



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berdampak pada perubahan Perangkat Daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
16. 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;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pamekasan dengan Tipe A.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah Program Prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

19. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
20. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah/unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 2. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Kas;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 1. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Koordinasi Akuntansi;
 2. Sub Bidang Penyusunan dan Pelaporan Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Aset Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Analisis Barang dan Pengendalian;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;

- g. Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. UPTB; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan kelompok jabatan fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Badan Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- b. koordinasi penyusunan pengelolaan keuangan dan pendapatan;

- c. koordinasi pelaksanaan kerjasama teknis pengelolaan keuangan dan pendapatan untuk kepentingan pengelolaan keuangan dan pendapatan di daerah;
- d. pembinaan penyusunan dokumen pengelolaan keuangan dan pendapatan perangkat daerah;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat, keprotokolan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja dan keuangan Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan/aset;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Badan;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Badan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Badan;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
- n. pengelolaan kinerja aparatur;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Badan;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Badan;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Badan;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Badan;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 10

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Anggaran.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah;
- b. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran PPAS Perubahan;
- c. koordinasi penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
- d. koordinasi terkait dengan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA/DPA/RKA Perubahan/DPA Perubahan Perangkat Daerah;

- e. menunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
- f. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- g. penyusunan peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- h. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- i. koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- j. koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten;
- l. perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- m. pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah;
- n. perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- o. penyiapan penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
- p. pengkajian sumber pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta pemanfaatan surplus/defisit pembiayaan;
- q. pemantauan pelaksanaan APBD;
- r. penyusunan kebijakan di Bidang Anggaran;
- s. pemantauan dan evaluasi di Bidang Anggaran;
- t. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- u. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- v. analisis data dan informasi kinerja Bidang Anggaran;
- w. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- x. penilaian kinerja bawahan;
- y. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- z. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pasal 12

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan KUA PPAS;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen KUA dan PPAS;
- d. melaksanakan penyusunan dokumen perubahan KUA dan perubahan anggaran PPAS;
- e. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA Perangkat Daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- k. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- l. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
- n. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- o. mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan dan pengolahan data perencanaan anggaran dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan APBD;
- p. mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi RKA terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- q. mengarahkan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- r. mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA serta anggaran kas terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan perencanaan anggaran dan pembiayaan dalam rangka menyusun jawaban eksekutif dan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- t. mengoordinasikan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran dan pembiayaan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan APBD serta pembiayaan;
- v. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pendapatan dan pembiayaan;
- w. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan, terutama untuk alokasi dana transfer dari pemerintah pusat dan provinsi serta penerimaan dana hibah, untuk aspek anggaran belanja dan untuk aspek anggaran pembiayaan;

- x. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan anggaran pendapatan untuk penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- y. menyusun rancangan anggaran pendapatan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- z. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- aa. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria validasi dan terminasi, serta perencanaan dan penyusunan anggaran;
- bb. menyiapkan pemberian bimbingan teknis, supervisi validasi dan terminasi, serta perencanaan dan penyusunan anggaran;
- cc. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- dd. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program, dan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- ee. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, serta perencanaan dan penyusunan anggaran;
- ff. melaksanakan pengumpulan, dan analisis data kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- gg. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, dan penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- hh. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- ii. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- jj. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- kk. menilai kinerja bawahan;
- ll. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- mm. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengelolaan Anggaran
Pasal 13

Sub Bidang Pengelolaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, penyusunan, verifikasi, dan pengesahan DPA Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan pembinaan penganggaran daerah Pemerintah Kabupaten;
- c. menyiapkan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;

- d. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran beserta penetapan surat keputusan;
- e. menghimpun data DPA dan DPPA dalam rangka verifikasi dan evaluasi anggaran;
- f. melakukan verifikasi dan evaluasi DPA dan DPA Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
- h. mengoordinasikan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja Perangkat Daerah;
- i. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja Perangkat Daerah;
- j. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran;
- k. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria validasi, dan terminasi pengelolaan anggaran;
- l. menyiapkan pemberian bimbingan teknis, supervisi validasi, dan terminasi pengelolaan anggaran;
- m. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anggaran;
- n. menyusun rencana kerja, monitoring, dan evaluasi program kegiatan pengelolaan anggaran;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring, dan evaluasi pengelolaan anggaran;
- p. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pengelolaan anggaran;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pengelolaan anggaran;
- r. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pengelolaan anggaran;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pengelolaan anggaran;
- u. menilai kinerja bawahan;
- v. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 14

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Perbendaharaan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah;

- b. perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
- c. penyelenggaraan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- d. penyimpanan dan penempatan uang daerah;
- e. penyelenggaraan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran;
- f. penyiapan penerbitan SP2D;
- g. penyusunan kebijakan di bidang perbendaharaan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan perbendaharaan;
- j. supervisi dan pengarahan teknis perbendaharaan;
- k. analisis data dan informasi kinerja bidang perbendaharaan;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- m. pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- o. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- p. analisis data dan informasi kinerja Bidang Perbendaharaan;
- q. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- r. penilaian kinerja bawahan;
- s. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang perbendaharaan;
- t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengelolaan Kas
Pasal 16

Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- c. melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
- d. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, serta pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. mengarahkan dan mengawasi dalam hal pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian SP2D;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer ke pusat;
- g. melaksanakan pengelolaan piutang dan utang daerah, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek;

- h. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- i. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan kas;
- j. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, serta pengelolaan kas;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis, supervisi validasi, dan terminasi pengelolaan kas;
- l. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kas;
- m. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan kas;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan kas;
- o. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pengelolaan kas;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pengelolaan kas;
- q. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pengelolaan kas;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kas;
- s. melaksanakan pendampingan dan supervisi pengelolaan kas;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan analisis;
- u. menilai kinerja bawahan;
- v. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Kas

Pasal 17

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- b. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

- e. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas, serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- g. mengumpulkan, mengolah data dalam rangka perencanaan teknis, pelaksanaan program, dan kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- h. melaksanakan penelitian bukti kas penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan dokumen SP2D belanja;
- j. menyiapkan dan membuat laporan Bendahara Umum Daerah;
- k. memverifikasi dan mengesahkan pendapatan dan belanja BLUD;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- m. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- n. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria validasi dan terminasi, rekonsiliasi, dan pelaporan kas;
- o. menyiapkan pemberian bimbingan teknis, supervisi validasi dan terminasi, rekonsiliasi, dan pelaporan kas;
- p. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan rekonsiliasi, dan pelaporan kas;
- q. menyusun rencana kerja, monitoring, evaluasi program dan kegiatan rekonsiliasi, dan pelaporan kas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring, dan evaluasi rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- s. melaksanakan pengumpulan, dan analisis data kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- t. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelenggaraan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- u. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- w. melaksanakan pendampingan dan supervisi rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- x. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan kas;
- y. menilai kinerja bawahan;
- z. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- aa. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 18

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
- b. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan pemerintah daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- e. penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
- f. pengoordinasian dan pembinaan akuntansi kabupaten;
- g. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan atas laporan pertanggungjawab pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah;
- h. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
- j. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
- k. analisis data dan informasi kinerja bidang akuntansi dan pelaporan;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- m. penilaian kinerja bawahan;
- n. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang akuntansi dan pelaporan;
- o. pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan;
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Rekonsiliasi dan Koordinasi Akuntansi
Pasal 20

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Koordinasi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan laporan operasional dan beban;
- c. melaksanakan pembinaan dan pendampingan akuntansi Kabupaten;
- d. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten;
- e. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria validasi dan terminasi, rekonsiliasi, dan koordinasi akuntansi;
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- g. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- h. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- j. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- l. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- n. melaksanakan pendampingan dan supervisi rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian rekonsiliasi dan koordinasi akuntansi;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta, serapan anggaran;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Penyusunan dan Pelaporan Keuangan
Pasal 21

Sub Bidang Penyusunan dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- b. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan perangkat daerah, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyusun rencana kerja pelaporan keuangan konsolidasi;
- h. menyusun laporan keuangan daerah (laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan);
- i. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria validasi dan terminasi, penyusunan dan pelaporan keuangan;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, penyusunan dan pelaporan keuangan;
- k. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- l. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi penyusunan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- p. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi penyusunan, dan pelaporan keuangan;
- r. melaksanakan pendampingan dan supervisi penyusunan serta pelaporan keuangan;
- s. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan penyusunan dan pelaporan keuangan;
- t. menilai kinerja bawahan;

- u. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- v. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah
Pasal 22

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Aset Daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan barang milik daerah;
- b. penyusunan kebijakan dan pedoman umum pengelolaan barang/aset milik daerah;
- c. pengoordinasian dan pembinaan terhadap bendahara barang;
- d. penyiapan rancangan Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat pengelola barang/aset milik daerah;
- e. pengoordinasian dan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang/aset milik daerah;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan barang/aset milik daerah;
- g. pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan, dan pengendalian barang/aset milik daerah;
- h. penyimpanan, penyaluran, perawatan, dan pemeliharaan barang/aset milik daerah;
- i. penyimpanan bukti asli kepemilikan barang/aset milik daerah;
- j. pelaksanaan analisa kebutuhan dan sensus barang/aset milik daerah;
- k. pengelolaan barang/aset milik daerah;
- l. pencatatan dan inventarisasi barang/aset milik daerah;
- m. pembinaan pengelolaan barang/aset milik daerah pada Perangkat Daerah;
- n. pengamanan aset;
- o. analisis data dan informasi kinerja Bidang Aset Daerah;
- p. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program, dan kegiatan bidang aset daerah;
- q. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Aset Daerah;
- r. pemantauan dan evaluasi di Bidang Aset Daerah;
- s. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
- t. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
- u. Analisis data dan informasi kinerja bidang Aset Daerah;

- v. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program, dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
- w. penilaian kinerja bawahan;
- x. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Aset Daerah;
- y. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisis Barang dan Pengendalian

Pasal 24

Sub Bidang Analisis Barang dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
- e. pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah;
- f. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan penilaian barang milik daerah yang belum memiliki nilai;
- h. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan analisis barang dan pengendalian;
- i. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan analisis barang dan pengendalian;
- j. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria validasi dan terminasi, dan analisis barang dan pengendalian;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, validasi dan terminasi, analisis barang dan pengendalian;
- l. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan analisis barang dan pengendalian;
- m. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi, program dan kegiatan analisis barang dan pengendalian;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi analisis barang dan pengendalian;
- o. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan analisis barang dan pengendalian;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan analisis barang dan pengendalian;
- q. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan analisis barang dan pengendalian;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi analisis barang dan pengendalian;
- s. melaksanakan pendampingan dan supervisi analisis barang dan pengendalian;

- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan analisis barang dan pengendalian;
- u. menilai kinerja bawahan;
- v. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Pasal 25

Sub Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- b. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- c. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- e. melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi, pemanfaatan, dan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan sensus barang daerah;
- k. menyusun laporan hasil inventarisasi, laporan barang pengguna semester, dan laporan barang pengguna tahunan;
- l. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- m. melaksanakan penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. melakukan penghapusan terhadap aset yang telah memenuhi kriteria dihapus;
- o. memanfaatkan aset daerah yang telah dihapus melalui penjualan, pelelangan, atau hibah;
- p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan aset daerah;
- q. merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- r. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi pengelolaan aset daerah;
- s. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi pengelolaan aset daerah;
- t. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;

- u. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan aset daerah;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan aset daerah;
- w. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pengelolaan aset daerah;
- x. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- y. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pengelolaan aset daerah;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset daerah;
- aa. melaksanakan pendampingan dan supervisi pengelolaan aset daerah;
- bb. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pengelolaan aset daerah;
- cc. menilai kinerja bawahan;
- dd. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- ee. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah Pasal 26

Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. kegiatan pengelolaan pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- c. perumusan prosedur perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- d. penyelenggaraan perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- e. perumusan daftar induk wajib pajak daerah;
- f. penghitungan potensi dan penetapan pajak daerah;
- g. penyusunan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- j. supervisi dan pengarahan teknis perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;

- k. analisis data dan informasi kinerja bidang perencanaan, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah;
- m. penilaian kinerja bawahan;
- n. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah Pasal 28

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- b. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- c. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- d. melaksanakan pemutakhiran basis data pajak daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak;
- e. melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pajak daerah;
- f. melaksanakan penghitungan target pendapatan asli daerah yang berasal dari pajak daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- j. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- l. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- n. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- p. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- q. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah
Pasal 29

Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- b. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data, serta mendaftarkan objek pajak daerah baru;
- e. melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek pajak daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan;
- f. melakukan monitoring, pemutakhiran data, dan *back up* data aplikasi perpajakan daerah;
- g. melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah;
- h. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi pajak daerah;
- i. melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi pajak bumi bangunan perkotaan;
- j. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi, dan terminasi pendataan pajak daerah;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis, supervisi validasi, dan terminasi pendataan pajak daerah;
- l. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pendataan pajak daerah;
- m. menyusun rencana kerja, monitoring, dan evaluasi program kegiatan pendataan pajak daerah;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring, dan evaluasi pendataan pajak daerah;
- o. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pendataan pajak daerah;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelenggaraan pendataan pajak daerah;
- q. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pendataan pajak daerah;

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendataan pajak daerah;
- s. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pendataan pajak daerah;
- t. menilai kinerja bawahan;
- u. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- v. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah
Pasal 30

Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
- b. melaksanakan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- c. melaksanakan penetapan wajib pajak daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- e. melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penundaan pengembalian surat pemberitahuan objek pajak;
- f. melaksanakan administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak;
- g. menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan nilai jual objek pajak;
- h. menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap pajak daerah;
- i. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak bumi dan nilai jual objek pajak bangunan;
- j. melaksanakan pengarsipan dokumen dan peta yang berhubungan dengan pendataan pajak daerah;
- k. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan pajak daerah;
- l. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria validasi dan terminasi, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;

- m. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- n. menyusun rencana kerja, monitoring, evaluasi program dan kegiatan, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring, dan evaluasi, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelenggaraan, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- r. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan, serta perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan perencanaan dan pengembangan pajak daerah;
- u. menilai kinerja bawahan;
- v. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah
Pasal 32

Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas:

- a. pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- b. pengelolaan dan pengadministrasian objek dan subjek pajak daerah;
- c. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaporan pelayanan pajak daerah;
- e. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan pajak daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, pelayanan pajak daerah;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, pelayanan pajak daerah;
- h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan pajak daerah;
- i. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pelayanan pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelayanan pajak daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan pelayanan pajak daerah;

- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah;
- m. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pelayanan pajak daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan pajak daerah;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan pelayanan pajak daerah;
- p. menilai kinerja bawahan;
- q. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan Pasal 33

Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- b. melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- c. melakukan evaluasi data dan memproses kedaluwarsa penagihan;
- d. menerima dan memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- e. menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- f. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. pengelolaan penagihan pajak daerah;
- h. melaksanakan penagihan pajak daerah berdasarkan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, tambahan, dan surat ketetapan pajak daerah nihil;
- i. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, permohonan validasi dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif atas pajak daerah;
- j. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran untuk pajak bumi dan bangunan;
- k. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding untuk pajak bumi dan bangunan;
- l. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan untuk bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- m. melakukan penelitian lapangan atas permohonan validasi untuk bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- n. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan untuk pajak dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- o. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi untuk pajak dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- p. menyiapkan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria validasi dan terminasi, penagihan dan penyelesaian keberatan;
- q. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi validasi dan terminasi, penagihan dan penyelesaian keberatan;
- r. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- s. menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi penagihan dan penyelesaian keberatan;
- u. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kegiatan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- v. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- w. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- y. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan penagihan dan penyelesaian keberatan;
- z. menilai kinerja bawahan;
- aa. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- bb. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
UPTB
Pasal 34

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2,3, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, huruf g angka 3, huruf h angka 3, dan huruf j terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dan Kepala Bidang dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI TATA KERJA Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VII ESELON JABATAN Pasal 38

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pamekasan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Januari 2023

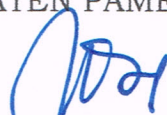
BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Januari 2023

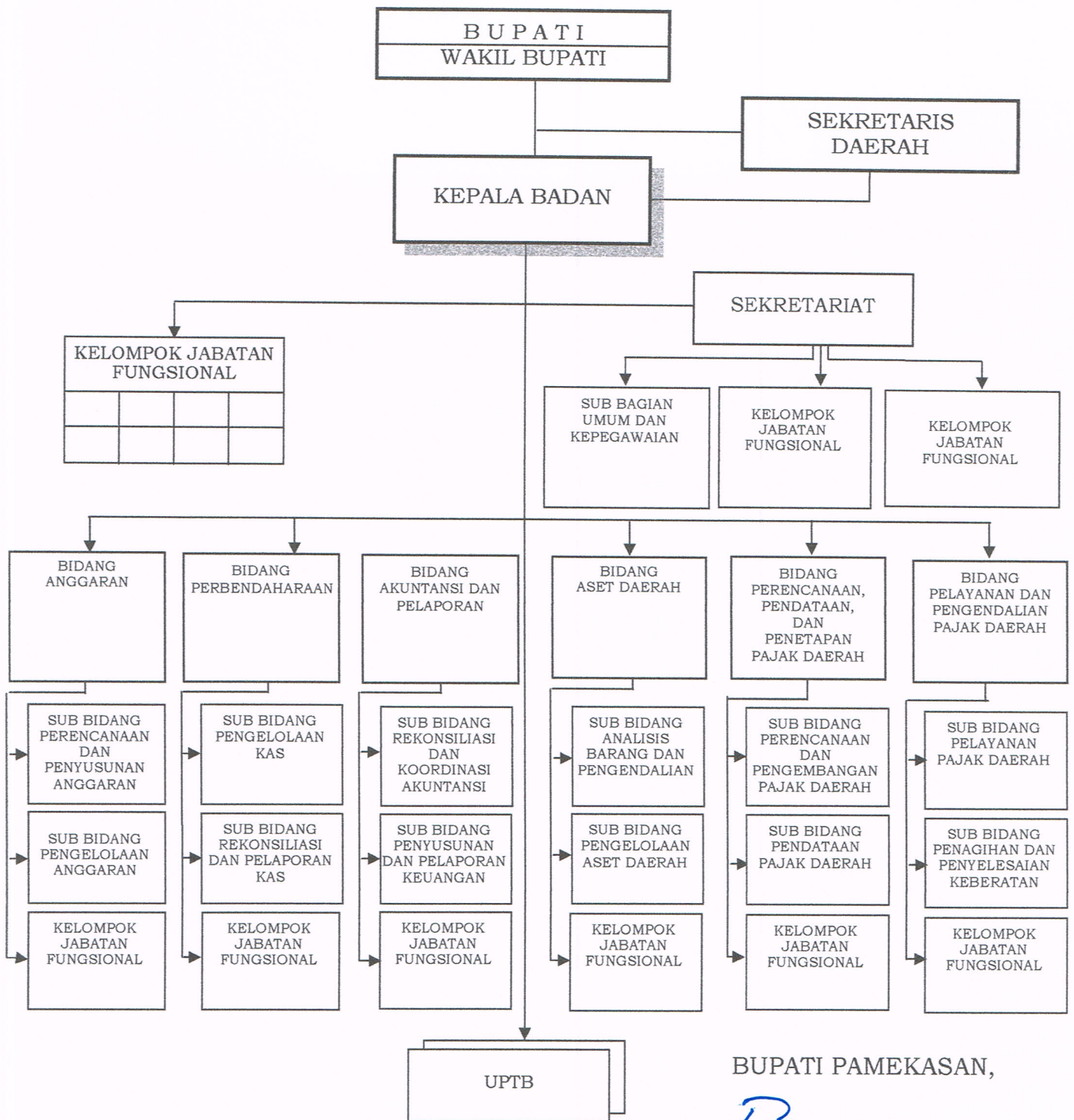
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



NURUL WIDIASTUTI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 24 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN PENDAPATAN
 DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM