



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang :
- a. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke dalam Jabatan Fungsional serta sebagai implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Bupati Tuban Nomor 175 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dicabut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban;

- 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 No. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor B/467/KT.01/2021 perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

2. Surat Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri tanggal 27 Mei 2022 Nomor 800/3576/OTDA perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Daerah Kabupaten Tuban dan Kota Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan terkait dengan bidang keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dengan Tipe A.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Bidang Pendapatan Daerah;
- g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan penunjang urusan perkantoran;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan terkait produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan

- i. pelaksanaan fungsi tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - d. pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - e. pelaksanaan pengesahan dan pelaporan anggaran.
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang anggaran;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran; dan
 - b. Subbidang Penyusunan Anggaran.

- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan kebijakan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan sosialisasi peraturan terkait penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- j. pelaksanaan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- k. pelaksanaan penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penyusunan anggaran;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penyusunan anggaran;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penyusunan anggaran;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyusunan anggaran;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penyusunan anggaran;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penyusunan anggaran;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan kajian ulang hasil verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan persetujuan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan persetujuan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan kajian ulang hasil verifikasi Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;

- s. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- u. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- w. penyiapan dan penyediaan bahan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- x. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dari Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- z. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
 - b. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan perbendaharaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pelayanan perbendaharaan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, rekonsiliasi, dan penyusunan laporan pemungutan/pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan pemungutan/pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan kas Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan kas Daerah;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, pengelolaan dan penatausahaan kas Daerah atas transaksi penerimaan dan pengeluaran pada rekening kas umum daerah;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan kerjasama serta pemantauan transaksi keuangan daerah dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana;

- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan akuntansi penerimaan;
 - d. pelaksanaan akuntansi pengeluaran;
 - e. pelaksanaan akuntansi aset;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang akuntansi;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Akuntansi Penerimaan; dan
 - b. Subbidang Akuntansi Pengeluaran.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi penerimaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang akuntansi penerimaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang akuntansi penerimaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang akuntansi penerimaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi penerimaan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi penerimaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang akuntansi penerimaan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapisitas sumber daya manusia di bidang akuntansi penerimaan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi di Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah di Subbidang Akuntansi Penerimaan;

- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan audit di subbidang akuntansi penerimaan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang akuntansi pengeluaran;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi di Subbidang Akuntansi Pengeluaran;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah di Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan audit di Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Kelima
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendapatan Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - b. Subbidang Pemungutan Pendapatan Daerah.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.

Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapisitas sumber daya manusia di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan analisis regulasi pendapatan daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pemeriksaan pajak daerah;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi retribusi seluruh perangkat daerah;
- s. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- t. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pemungutan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemungutan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pemungutan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pemungutan pendapatan daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pemungutan pendapatan daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pemungutan pendapatan daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemungutan pendapatan daerah;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemungutan pendapatan daerah;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pemungutan pendapatan daerah;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pemungutan pendapatan daerah;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaporan pendapatan daerah;

- l. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya serta lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan pendapatan lainnya.
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan penatausahaan;
 - e. pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang pengelolaan barang milik daerah;

- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan; dan
 - b. Subbidang Pencatatan dan Penatausahaan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 25

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan pemanfaatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang perencanaan dan pemanfaatan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perencanaan dan pemanfaatan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perencanaan dan pemanfaatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pemanfaatan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan pemanfaatan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pemanfaatan;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapisitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pemanfaatan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penilaian dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan standar harga, standar barang milik daerah, dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pemungutan retribusi pada barang milik daerah;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pencatatan dan Penatausahaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencatatan dan penatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pencatatan dan Penatausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pencatatan dan penatausahaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pencatatan dan penatausahaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pencatatan dan penatausahaan;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan dan penatausahaan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pencatatan dan penatausahaan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pencatatan dan penatausahaan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pencatatan dan penatausahaan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pencatatan dan penatausahaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan inventarisasi/sensus barang milik daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan/pendampingan pengelolaan barang milik daerah;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Pajak Daerah Kelas A.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Pajak Daerah terdiri atas 1 (satu) Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan di bidang pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan serta penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penerimaan permohonan dari Wajib Pajak terhadap setiap pengaduan permasalahan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian terhadap seluruh berkas permohonan pengaduan permasalahan Pajak Daerah sesuai dengan yang disyaratkan;
 - d. pelaksanaan proses permohonan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
 - e. pelaksanaan inventarisasi terhadap setiap pengaduan permasalahan Pajak Daerah yang dilakukan oleh Wajib Pajak;
 - f. pelaporan pengaduan permasalahan Pajak Daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak kepada Kepala Badan;
 - g. penyampaian kembali tanggapan dan/atau hasil pembetulan administrasi Pajak Daerah kepada Wajib Pajak terhadap hasil penyelesaian permasalahan Pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, kepegawaian, dan jabatan fungsional;
 - i. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Pajak Daerah;

- j. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Pajak Daerah;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawsan ketatausahaan di Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok terkait dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang atau Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 175 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban (Berita Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2022 seri D Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022

BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

Ttd

BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2022 SERI D NOMOR 7

UNTUK SALINAN YANG SAH

An. SEKRETARIS DAERAH

KEPALA BAGIAN HUKUM

Setda Kabupaten Tuban

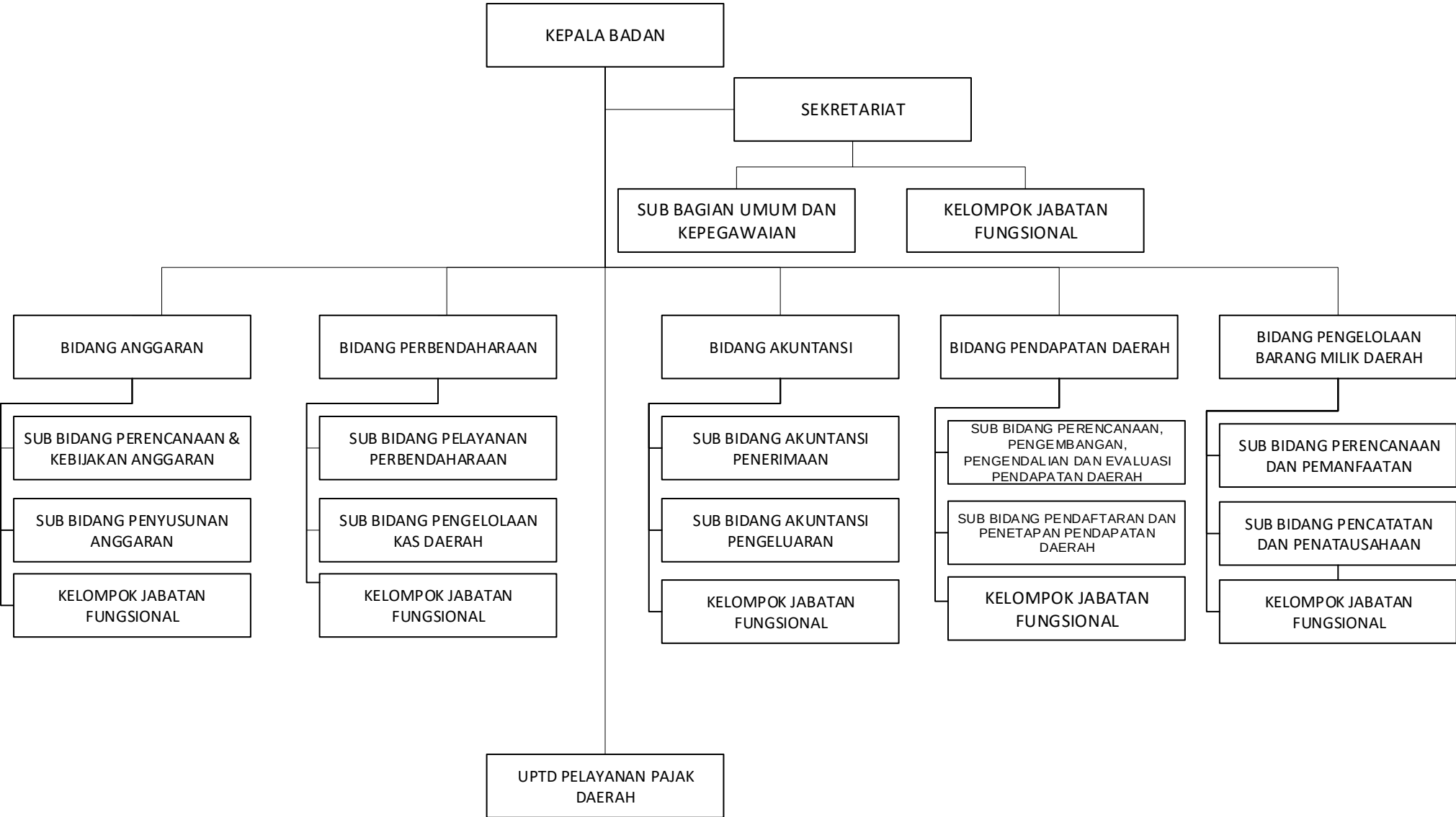
The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Tuban (Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban). The stamp is blue and contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN' around the top edge and 'SEKRETARIAT DAERAH' in the center. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

CYTA SORJAWIJATI, SH

Penata Tingkat I

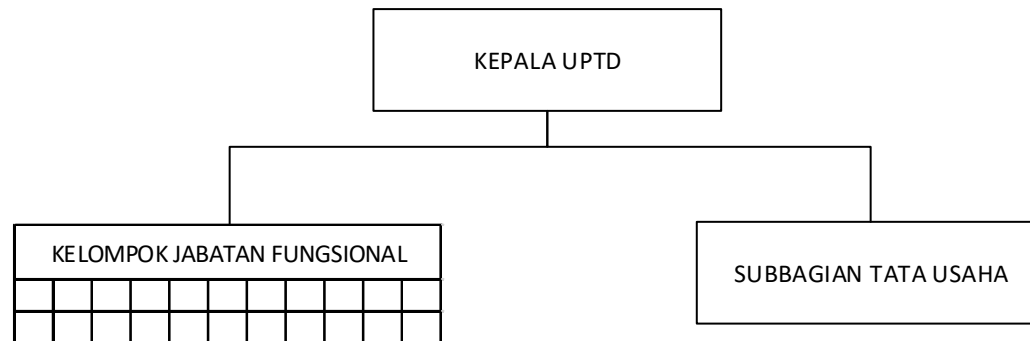
NIP 19680903 199003 2 008

A. SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TUBAN



B.

SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY