



SALINAN

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 84 TAHUN 2020  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan;
- b. bahwa dengan berlakunya 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, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. 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);
4. 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 2019 Nomor 157);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.
5. Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 3

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan :
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, membawahkan:
  1. Subbidang Pendataan;
  2. Subbidang Intensifikasi; dan
  3. Subbidang Penetapan.
- c. Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan PAD membawahkan:
  1. Subbidang Penagihan Pajak;
  2. Subbidang Keberatan Pajak; dan
  3. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan PAD.

- d. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahkan:
    - 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Pendapatan;
    - 2. Subbidang Perencanaan Anggaran Belanja Daerah; dan
    - 3. Subbidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan.
  - e. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
    - 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
    - 2. Subbidang Pengelolaan Perbendaharaan; dan
    - 3. Subbidang Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan.
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahkan:
    - 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
    - 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
    - 3. Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.
  - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
    - 1. Subbidang Analisa dan Pelaporan;
    - 2. Subbidang Inventarisasi dan Pengamanan; dan
    - 3. Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan.
  - h. UPTB; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Badan

##### Pasal 5

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

##### Pasal 6

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

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
  - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
  - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. pengelolaan urusan keuangan;
  - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
  - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan surat-menyurat;

- b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
  - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
  - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
  - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
  - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
  - c. melaksanakan tata usaha keuangan;
  - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
  - g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
  - h. menyusun laporan keuangan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;



- b. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- c. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (Renja);
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- e. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- f. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- g. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
- h. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- i. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pelaporan meliputi pendaftaran, pendataan, intensifikasi, serta penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Pengelolaan Pendataan

dan Penetapan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan, dan penetapan objek dan subjek pajak daerah;
- b. penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- c. pelaksanaan penilaian pajak daerah;
- d. pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
- e. perumusan analisa dan pengembangan penggalian potensi pajak daerah;
- f. perumusan penyusunan kebijakan pajak daerah;
- g. perumusan dan pelaksanaan intensifikasi pajak daerah;
- h. pelaksanaan pelayanan dan konsultasi intensifikasi pajak daerah;
- i. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- j. pelaksanaan penetapan pajak daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, dan penetapan obyek dan subyek pajak daerah;
  - b. meneliti dan memverifikasi data pelaporan pajak daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendaftaran, pendataan dan pemeriksaan di lapangan;
  - d. melaksanakan penilaian pajak daerah;
  - e. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi Pendataan pajak daerah;

- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada wajib pajak daerah;
  - h. menetapkan, mencetak dan mendistribusikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan kartu tanda pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
  - i. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pendataan pajak daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta dokumentasi atas pengolahan data; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.
- (2) Sub Bidang Intensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan analisa dan pengembangan pajak daerah;
  - b. menyiapkan rumusan bahan penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang pajak daerah;
  - c. merumuskan dan melaksanakan intensifikasi pajak daerah;
  - d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi intensifikasi pajak daerah;
  - e. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.
- (3) Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penghitungan, penetapan, penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah;
  - b. melaksanakan penghitungan, penetapan jumlah pokok pajak daerah;
  - c. menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan sarana

- administrasi lainnya kepada wajib pajak daerah;
- d. melaksanakan penyimpanan surat pajak daerah yang berkaitan dengan penetapan;
  - e. melaksanakan pencetakan dan pelaporan daftar ketetapan pajak daerah secara periodik (harian/ bulanan/ tahunan);
  - f. melaksanakan pelayanan dan konsultasi penetapan pajak daerah;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, monitoring dan evaluasi serta penagihan bidang pajak daerah, serta pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
  - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah sesuai masa pajak dan penyetoran hasil penagihan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data piutang pajak daerah;

- d. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
- e. pelaksanaan penelitian lapangan dan melaporkan hasil penelitian atas permohonan keberatan ketetapan pajak daerah;
- f. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber pendapatan asli daerah dalam rangka perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- h. pengkoordinasian perumusan bahan penyusunan perencanaan pendapatan asli daerah;
- i. pengkoordinasian perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis sistem dan prosedur pemungutan di bidang pendapatan asli daerah;
- j. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- k. pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang penagihan pajak daerah;
  - b. menyiapkan dan mendistribusikan dokumen yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;

- c. melaksanakan penagihan pajak daerah sesuai masa pajak dan penyetoran hasil penagihan pajak daerah;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data piutang pajak daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Sub Bidang Keberatan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rumusan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Keberatan Pajak;
  - b. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - c. melaksanakan penelitian lapangan dan melaporkan hasil penelitian atas permohonan keberatan ketetapan pajak daerah;
  - d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan keberatan dan banding; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rumusan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bidang evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber pendapatan asli daerah dalam rangka perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;

- c. mengoordinir perumusan bahan penyusunan perencanaan pendapatan asli daerah;
- d. mengoordinir perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis sistem dan prosedur pemungutan di bidang pendapatan asli daerah;
- e. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

#### Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam proses penyusunan Rencana Anggaran Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan KUA dan PPAS;
  - b. koordinasi penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - c. koordinasi penyusunan RKA SKPD/Perubahan RKA SKPD;.
  - d. koordinasi penyusunan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD;
  - e. koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;

- f. koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang P-APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran P-APBD;
- g. koordinasi penyusunan regulasi bidang anggaran;
- h. koordinasi perencanaan Anggaran Pendapatan;
- i. koordinasi perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
- j. koordinasi perencanaan Anggaran Pembiayaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan KUA dan PPAS terkait Pendapatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait Pendapatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan RKA SKPD/Perubahan RKA SKPD terkait Pendapatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD terkait Pendapatan;
  - e. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD terkait Pendapatan;
  - f. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran P-APBD terkait Pendapatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis



- penyusunan Anggaran SKPD terkait Pendapatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi Bidang Anggaran terkait Pendapatan;
  - i. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan Anggaran Pendapatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan KUA dan PPAS terkait Belanja Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait Belanja Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan RKA SKPD/ Perubahan RKA SKPD terkait Belanja Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD terkait Belanja Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD terkait Belanja Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran P-APBD terkait Belanja Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan Anggaran SKPD terkait Belanja Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi Bidang Anggaran terkait Belanja Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan Anggaran Belanja Daerah; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (3) Subbidang Perencanaan Anggaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan KUA dan PPAS terkait Pembiayaan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait Pembiayaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan RKA SKPD/Perubahan RKA SKPD terkait Pembiayaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD terkait Pembiayaan;
  - e. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD terkait Pembiayaan;
  - f. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran P-APBD terkait Pembiayaan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan Anggaran SKPD terkait Pembiayaan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi Bidang Anggaran terkait Pembiayaan;
  - i. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan Anggaran Pembiayaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengelolaan perbendaharaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi dan pengelolaan Kas Daerah;
  - b. pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya;
  - c. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
  - d. penatausahaan Pembiayaan Daerah;
  - e. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
  - f. koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank;
  - g. koordinasi dan penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - h. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan Kas dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi Kas;
  - i. rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait;
  - j. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan

- pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan; dan
- k. pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja modal, belanja transfer dan belanja barang dan jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menyiapkan dan mencatat surat penolakan penerbitan Surat Perintah Penairan Dana (SP2D) belanja modal, belanja transfer dan belanja barang dan jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. mengelola Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya;
  - e. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank;
  - f. melaksanakan Rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pematangan atas SP2D dengan Instansi terkait;
  - g. menyiapkan pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
  - h. menyiapkan dokumen dan laporan Dana Transfer Pemerintah Provinsi dan Pusat;
  - i. menyiapkan data dan laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH); dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan melakukan pencatatan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menghimpun laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang oleh Bendahara Pengeluaran;
  - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan Kas dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi Kas;
  - e. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan usulan rancangan Keputusan Bupati tentang kepemilikan rekening bendahara;
  - g. memfasilitasi dan/atau pembinaan kepada pejabat pengelolaan keuangan dan pembuat daftar gaji;
  - h. menyiapkan dokumen dan laporan Dana Transfer Pemerintah Pusat;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (3) Subbidang Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dan komponennya, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;

- b. menyiapkan dan mencatat surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan komponennya, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- c. melaksanakan penatausahaan Pembiayaan Daerah;
- d. mengelola gaji Pegawai Negeri Sipil meliputi pengumpulan data sampai dengan pemberhentian pembayaran gaji;
- e. menyiapkan laporan pemotongan dan penyetoran perhitungan dengan pihak ketiga;
- f. menerima dan menghimpun usulan pemberhentian pembayaran gaji dan menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

#### Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis akuntansi dan pelaporan keuangan serta menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- g. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
  - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

- f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD, dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

(2) Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;



- e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- g. mengikhtisarkan pengeluaran;
- h. melakukan posting atas pengeluaran;
- i. menyusun laporan realisasi pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan)
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- n. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

(3) Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- e. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- n. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas merumuskan kebijakan, membina dan melakukan koordinasi di bidang manajemen barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
  - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 20

- (1) Subbidang Analisa dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. melaksanakan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam Rencana Pemeliharaan/ Perawatan Barang Milik Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
  - d. melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian penyusutan aset tetap akibat koreksi kesalahan yang ditemukan di kemudian hari yang disertai dengan bukti-bukti pendukung;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan buku induk inventaris dan rekapitulasi barang milik daerah;
  - f. melaksanakan pembaharuan dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan dinas yang tercatat pada Pengelola Barang Milik Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dan pembaharuan Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - h. menyimpan dan melakukan registrasi Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) barang milik daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Subbidang Inventarisasi dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah;
- d. menyimpan dan melakukan registrasi sertifikat tanah sebagai barang milik daerah;
- e. melakukan pendataan dan monitoring aset tetap secara berkala;
- f. melakukan pengumpulan, pencatatan, pengikhtisaran, penelitian evaluasi terhadap bahan-bahan dalam rangka Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(3) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan tata cara pencatatan dan penilaian barang milik daerah yang baru diketemukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan pendukung guna penetapan Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) beserta perubahannya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Barang Milik Daerah dari SKPD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### Bagian Kesembilan

##### UPTB

##### Pasal 21

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kesepuluh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada

atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

#### Pasal 26

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTB dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

- (1) Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021.
- (2) Badan bersama perangkat Daerah terkait yang membidangi, melaksanakan penyesuaian personil, prasarana, peralatan, dan pendanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 28 Desember 2020

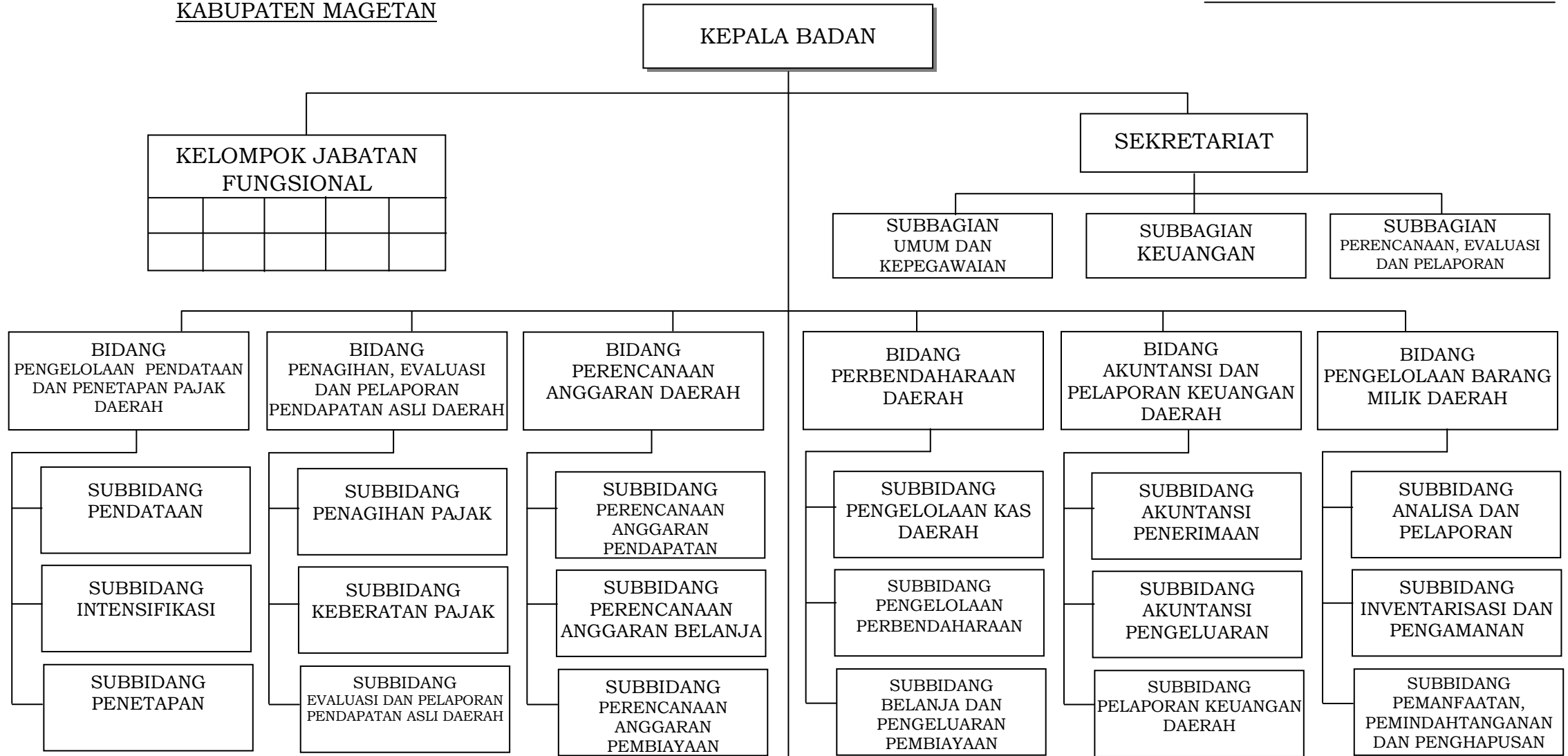
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
 NOMOR : 84 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2020



BUPATI MAGETAN,  
 TTD  
 SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM



JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.19740206 200003 1 004

