



SALINAN

BUPATI MAGETAN  
KABUPATEN MAGETAN

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah 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 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);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit yang

melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan.

12. 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

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, membawahi:
    1. Sub Bidang Intensifikasi;
    2. Sub Bidang Penetapan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah, membawahi:
    1. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
    2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan;
    - 2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
    - dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
    - 2. Sub Bidang Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan;
    - dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Akuntansi;
    - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Analisa dan Pelaporan;
    - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. UPTB; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
  - (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan;
  - d. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, kesejahteraan pegawai, dan organisasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi persuratan;
  - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
  - c. melaksanakan urusan keprotokolan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan penyelenggaraan rapat;
  - d. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah/negara;
  - e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan barang;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan pengadaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - h. melaksanakan urusan kelembagaan dan analisis jabatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.



Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Pendataan dan  
Penetapan Pajak Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b 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 ayat (1), 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Intensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 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. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta dokumentasi atas pengolahan data;
  - g. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.
- (2) Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 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. melaksanakan penilaian pajak daerah
  - d. 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;
  - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendataan, dan penetapan objek dan subjek pajak daerah;
  - f. menetapkan, mencetak dan mendistribusikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan kartu tanda pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
  - g. melaksanakan penyimpanan surat pajak daerah yang berkaitan dengan penetapan;
  - h. melaksanakan pencetakan dan pelaporan daftar ketetapan pajak daerah secara periodik (harian/ bulanan/ tahunan);

- i. melaksanakan pelayanan dan konsultasi penetapan pajak daerah; dan
- j. 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 9

- (1) Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, 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. pelaksanaan penelitian lapangan dan melaporkan hasil penelitian atas permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak daerah dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
  - e. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah;
  - f. pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber pendapatan asli daerah dalam rangka perencanaan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;

- g. pengoordinasian perumusan bahan penyusunan perencanaan pendapatan asli daerah;
- h. pengoordinasian perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis sistem dan prosedur pemungutan di bidang pendapatan asli daerah;
- i. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- j. pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. melaksanakan penelitian lapangan dan melaporkan hasil penelitian atas permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak daerah dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan serta keberatan dan banding pajak daerah; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. pengoordinasian penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara PPAS);
  - b. pengoordinasian penyusunan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara PPAS);
  - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - d. pengoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
  - g. pengoordinasian penyusunan regulasi bidang anggaran;
  - h. pengoordinasian perencanaan Anggaran Pendapatan dan pembiayaan;
  - i. pengoordinasian perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
  - j. pengoordinasian perencanaan Anggaran Pembiayaan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) terkait Pendapatan;
  - b. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) terkait Pendapatan;
  - c. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait Pendapatan;
  - d. melaksanakan penyiapan pedoman persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait Pendapatan;
  - e. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terkait Pendapatan;
  - f. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) terkait Pendapatan;
  - g. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan

Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait Pendapatan dan Pembiayaan;

- h. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan regulasi Bidang Anggaran terkait Pendapatan; dan
  - i. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan Anggaran Pendapatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) terkait Belanja Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) terkait Belanja Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait Belanja Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan pedoman persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait Belanja Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terkait Belanja Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi



- bahan–bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) terkait Belanja Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait Belanja Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan pedoman 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.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. pengoordinasian dan pengelolaan Kas Daerah;
  - b. pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya;
  - c. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - d. pengoordinasian, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;

- e. pengoordinasian, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank;
- f. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- g. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan Kas dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi Kas;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Instansi terkait;
- i. pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Pencairan 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);
  - j. menyiapkan dan melakukan pencatatan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - k. menghimpun laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang oleh Bendahara Pengeluaran;
  - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
  - m. menyiapkan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
  - n. menyiapkan dokumen dan laporan Dana Transfer Pemerintah Pusat; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 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 penghimpunan 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;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan Kas dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi Kas;
  - h. menyiapkan bahan usulan rancangan Keputusan Bupati tentang kepemilikan rekening bendahara;
  - i. memfasilitasi dan/atau pembinaan kepada pejabat pengelola keuangan dan pembuat daftar gaji; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

#### Pasal 15

- (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 dan pengeluaran kas daerah;
- b. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), badan layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- f. Penyusunan analisis laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- h. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- j. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengolahan akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- k. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
  - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan akuntansi penerimaan dan pengeluaran; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - e. melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - g. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran

- Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - l. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;



- b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Analisa dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah;
  - e. menyimpan dan melakukan registrasi sertifikat tanah sebagai barang milik daerah;
  - f. melakukan pendataan dan monitoring aset tetap secara berkala;
  - g. melakukan pengumpulan, pencatatan, pengikhtisaran, penelitian evaluasi terhadap bahan-bahan dalam

- rangka Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## Bagian Kesembilan

### UPTB

#### Pasal 19

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

## Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-

masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan dan jabatan baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini 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 5 Februari 2024

Pj. BUPATI MAGETAN,  
TTD  
HERGUNADI

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 5 Februari 2024

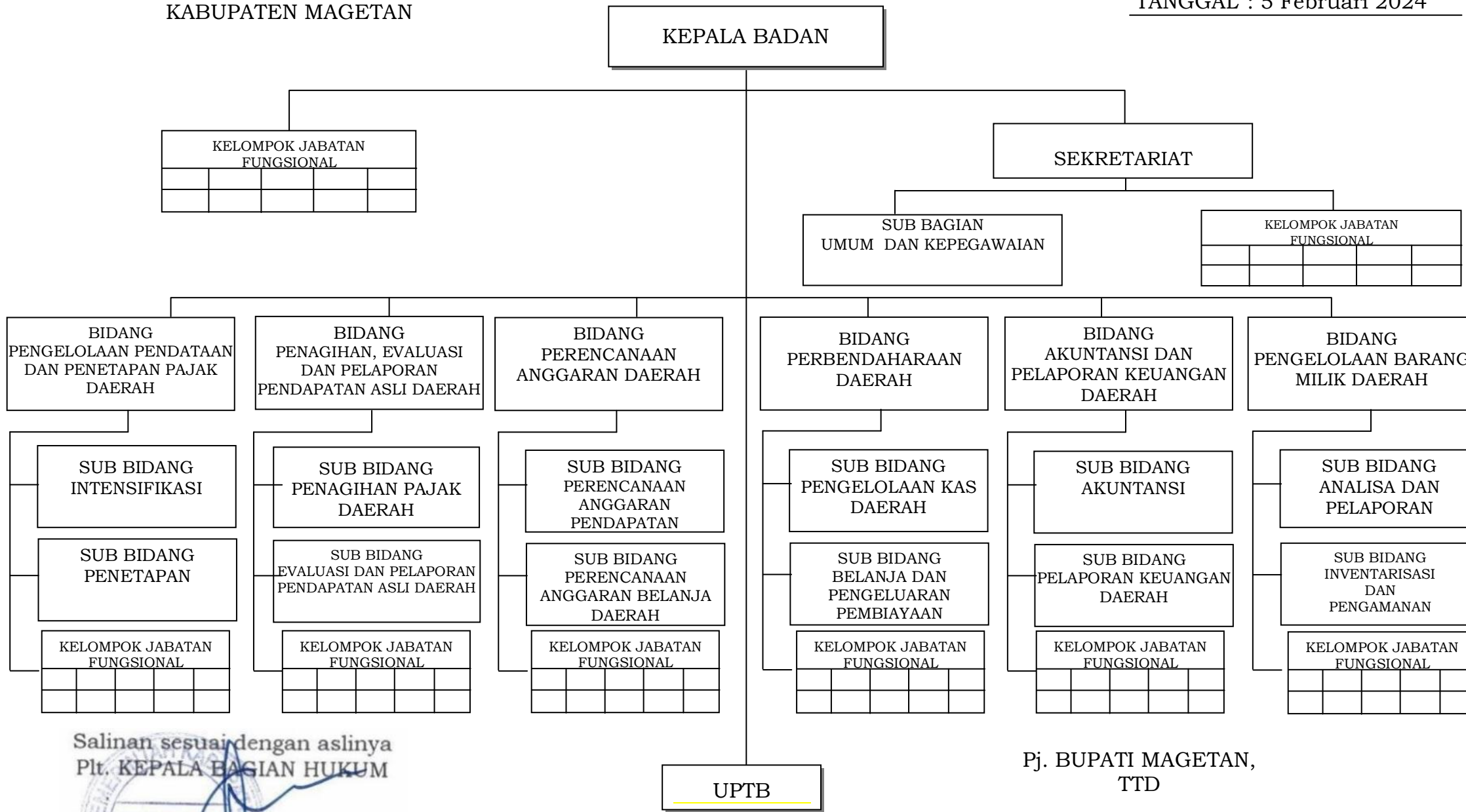
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
HERMAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2024 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
SEKRETARIS DAERAH  
ARIEF RACHMAN, S.H  
Penata Tingkat I  
NIP. 19840319 201101 1 014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
 NOMOR : 6 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 5 Februari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

 **ARIEF RACHMAN, S.H**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19840319 201101 1 014

Pj. BUPATI MAGETAN,  
 TTD  
 HERGUNADI

