



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/407/Kept./403.013/2021

TENTANG
PENETAPAN NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (8) Peraturan Bupati Magetan Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.

Mengingat : 1. 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);

2. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), 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);
5. 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);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan. dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/407/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

A. Sub Koordinator pada Sekretariat Dinas, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas:

1. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
2. menyiapkan anggaran belanja;
3. melaksanakan tata usaha keuangan;
4. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
5. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
6. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
7. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
8. menyusun laporan keuangan;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
2. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
3. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (Renja);
4. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
5. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
6. 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;
7. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
8. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar

Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B. Sub Koordinator pada Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Pendataan mempunyai tugas:

1. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, dan penetapan obyek dan subyek pajak daerah;

2. meneliti dan memverifikasi data pelaporan pajak daerah;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendaftaran, pendataan dan pemeriksaan di lapangan;

4. melaksanakan penilaian pajak daerah;

5. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;

6. menyiapkan bahan koordinasi pendataan pajak daerah;

7. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada wajib pajak daerah;

8. menetapkan, mencetak dan mendistribusikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan kartu tanda pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;

9. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pendataan pajak daerah;

10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta dokumentasi atas pengolahan data; dan

11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

C. Sub Koordinator pada Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Keberatan Pajak mempunyai tugas:

1. menyiapkan rumusan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Keberatan Pajak;

2. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;

3. melaksanakan penelitian lapangan dan melaporkan hasil penelitian atas permohonan keberatan ketetapan pajak daerah;

4. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;

5. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan

dengan keberatan dan banding; dan

6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.

D. Sub Koordinator pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Anggaran Pembiayaan mempunyai tugas:
 1. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan KUA dan PPAS terkait pembiayaan;
 2. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait pembiayaan;
 3. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan RKA SKPD/Perubahan RKA SKPD terkait pembiayaan;
 4. melaksanakan penyiapan pedoman persetujuan dan pengesahan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD terkait pembiayaan;
 5. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD terkait pembiayaan;
 6. melaksanakan penyiapan, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban Bupati, penyempurnaan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran P-APBD terkait pembiayaan;
 7. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan Anggaran SKPD terkait pembiayaan;
 8. melaksanakan penyiapan pedoman penyusunan regulasi Bidang Anggaran terkait pembiayaan;
 9. melaksanakan koordinasi terkait perencanaan anggaran pembiayaan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

E. Sub Koordinator pada Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Perbendaharaan mempunyai tugas:
 1. menyiapkan dan melakukan pencatatan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. menghimpun laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang oleh Bendahara Pengeluaran;

3. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya;
4. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan Kas dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi Kas;
5. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
6. menyiapkan bahan usulan rancangan Keputusan Bupati tentang kepemilikan rekening bendahara;
7. memfasilitasi dan/atau pembinaan kepada pejabat pengelolaan keuangan dan pembuat daftar gaji;
8. menyiapkan dokumen dan laporan Dana Transfer Pemerintah Pusat; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.

F. Sub Koordinator pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
2. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
3. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
4. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
5. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
6. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
7. mengikhtisarkan pengeluaran;
8. melakukan posting atas pengeluaran;
9. menyusun laporan realisasi pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan)
10. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
11. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
12. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
13. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan

- realisasi pengeluaran (bukti memorial);
14. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 15. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
 16. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- G. Sub Koordinator pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas:
 1. menyiapkan bahan penyusunan tata cara pencatatan dan penilaian barang milik daerah yang baru diketemukan;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 3. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 4. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 5. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 7. menyusun dan menyiapkan bahan pendukung guna penetapan Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) beserta perubahannya;
 8. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Barang Milik Daerah dari SKPD; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.



BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO