

BAB II

GAMBARAN UMUM BPKAD KABUPATEN PATI

2.1 Sejarah Singkat

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pati dibentuk tahun 2008, yaitu dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati tanggal 24 Desember 2008, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati merupakan penggabungan dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pati, Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kabupaten Pati, Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kabupaten Pati, dan Sub Bagian Aset Daerah pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kabupaten Pati.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati bertempat di Jalan Setiabudi No. 34 Pati dan mulai beroperasi pada tanggal 29 Maret 2009, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan kegiatannya, sesuai dengan visi dan misi BPKAD Kabupaten Pati berorientasi pada pengelolaan keuangan dan penataan administrasi aset daerah yang diharapkan dapat menggali seoptimal mungkin potensi-potensi sumber daya yang dimiliki daerah, guna dapat membiayai pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah, memberikan layanan secara cepat, tepat dan akuntabel dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan sehingga menunjang terwujudnya pemerintahan yang baik dan membantu penyelenggaraan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna juga melaksanakan penataan inventarisasi aset daerah sebagai bentuk kekayaan daerah.

Gambar 1.1
Kantor BPKAD Kabupaten Pati



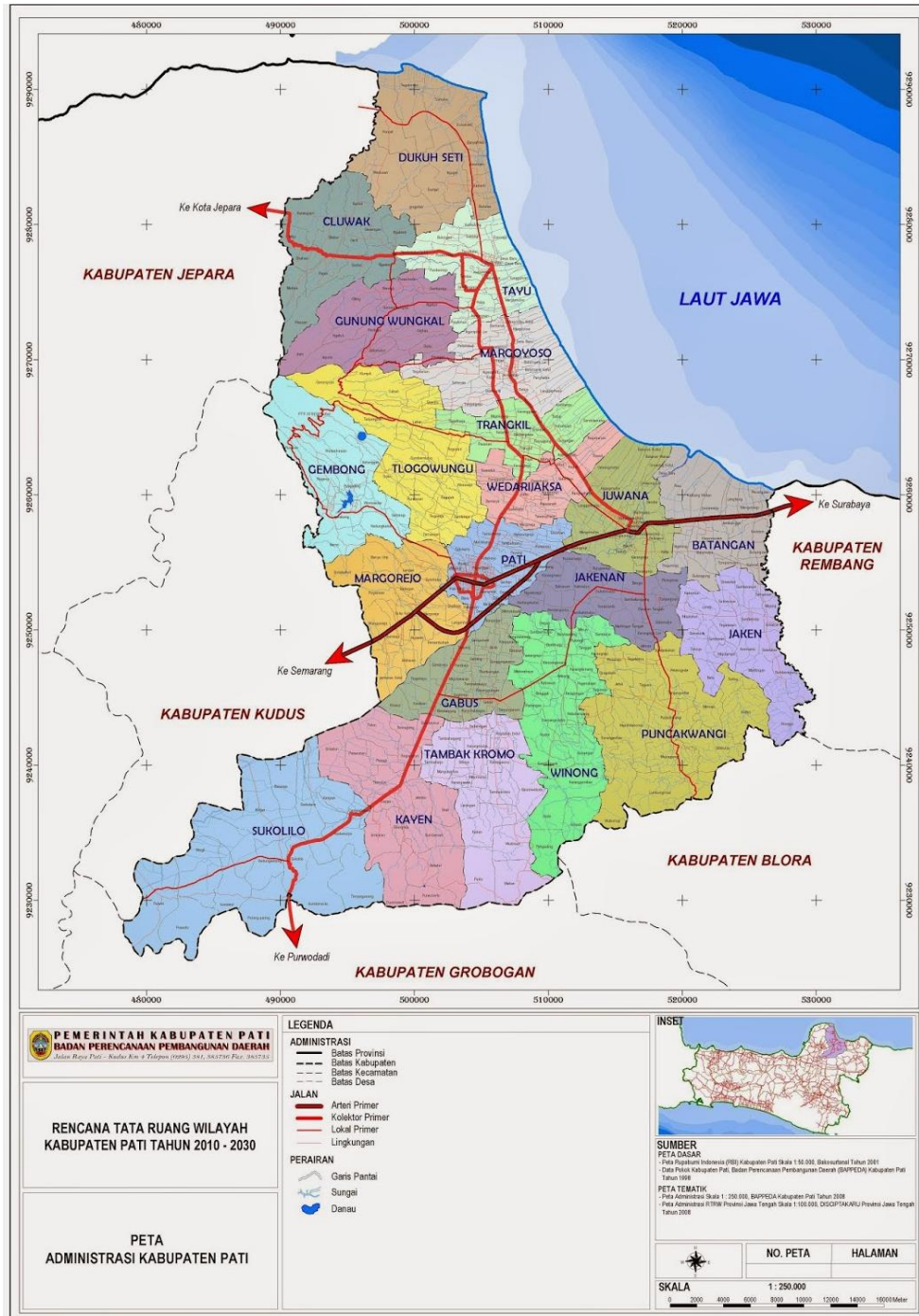
Sumber: BPKAD Kabupaten Pati, 2017

2.2 Lokasi dan Wilayah Kerja

Lokasi instansi merupakan tempat yang digunakan instansi untuk melakukan kegiatan sehari – hari atau kegiatan rutin sesuai dengan tujuan utama instansi tersebut. Sedangkan wilayah kerja adalah daerah atau wilayah yang menjadi jangkauan pelaksanaan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati yang terletak di Jalan Setiabudi Nomor 34 Pati. Adapun wilayah kerja BPKAD Kabupaten Pati, meliputi 21 kecamatan seperti tersebut dibawah ini, antara lain:

- a. Kecamatan Sukolilo
- b. Kecamatan Kayen
- c. Kecamatan Tambakromo
- d. Kecamatan Winong
- e. Kecamatan Pucakwangi
- f. Kecamatan Jaken
- g. Kecamatan Batangan
- h. Kecamatan Juwana
- i. Kecamatan Jakenan
- j. Kecamatan Pati
- k. Kecamatan Gabus
- l. Kecamatan Margorejo
- m. Kecamatan Gembong
- n. Kecamatan Tlogowungu
- o. Kecamatan Wedarijaksa
- p. Kecamatan Margoyoso
- q. Kecamatan Gunungwungkal
- r. Kecamatan Cluwak
- s. Kecamatan Tayu
- t. Kecamatan Dukuhseti
- u. Kecamatan Trangkil

Gambar 1.2
Peta Kabupaten Pati



Sumber: BPKAD Kabupaten Pati, 2017

2.3 Visi dan Misi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 (Bab XI pasal 29) , Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah sesuai azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Upaya untuk merealisasi tugas pokok tersebut diatas, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi :

“Meningkatnya Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Akuntabel, Efektif, Efisien dan Ekonomis.”

Misi :

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab;
2. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan baik dalam menyelenggarakan tugas Pemerintahan;
3. Meningkatkan Pendapatan Daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
4. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah yang efektif, efisien dan ekonomis;
5. Mengembangkan informasi keuangan yang transparan dan akuntabel.

2.4 Tujuan dan Sasaran

Tujuan yang hendak dicapai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pemungutan pajak daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pembayaran pajak daerah, pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;

3. Menggali potensi dan meningkatkan pendapatan daerah;
4. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi perencanaan dan penganggaran keuangan daerah yang berbasis anggaran kinerja;
5. Melakukan pengelolaan, penatausahaan keuangan dan aset daerah yang efektif, efisien dan ekonomis;
6. Mewujudkan laporan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.

Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berintegritas dan berkompotensi tinggi;
2. Terpenuhinya tuntutan reformasi dibidang keuangan daerah dan aset daerah;
3. Meningkatnya kesadaran wajib pajak dan pendapatan daerah;
4. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam pembayaran pajak daerah;
5. Terwujudnya pengelolaan anggaran yang tepat waktu, transparan dan akuntabel;
6. Tersusunnya kajian dan analisa pengelolaan keuangan dan aset daerah;
7. Tercapainya penatausahaan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang handal dan akuntabel;
8. Tercapainya akuntabilitas laporan keuangan;
9. Terwujudnya pemanfaatan aset daerah secara optimal.

2.5 Strategi dan Kebijakan

Strategi yang diterapkan untuk menjamin terwujudnya efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan publik yang mudah, cepat, responsive;
2. Meningkatkan kualitas dan peran aparatur dalam pemungutan pajak daerah, pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
 - a. Melaksanakan pemantauan lapangan untuk memperoleh data potensi pajak daerah;
 - b. Penegakan hukum menuju kesadaran wajib pajak dalam membayar pajak;

- c. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah yang transparan dan akuntabel;
- d. Pengembangan aplikasi SIMDA dalam penyusunan APBD yang berbasis anggaran kinerja untuk menunjang akuntabilitas dan responsibilitas;
- e. Melakukan sinkronisasi, validasi dan inventarisasi dalam rangka penatausahaan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;
8. Melakukan penatausahaan laporan keuangan daerah yang tepat waktu, transparan dan akuntabel.

Kebijakan BPKAD Kabupaten Pati pada prinsipnya merupakan satu rangkaian dengan proses perencanaan ke depan yang akan terus berlanjut secara kontinyu sampai tercapainya visi dan misi secara paripurna. Adapun arah kebijakan dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas aparatur pengelola sumber pendapatan daerah, pengelola keuangan dan aset daerah;
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal tentang pembayaran pajak daerah, pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
3. Menggali dan meningkatkan potensi sumber pendapatan daerah;
4. Menyusun standar operasional dan standar pelayanan minimal dalam pembayaran pajak daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. Penerapan sistem perencanaan dan penganggaran yang berbasis kinerja;
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang transparan, akuntabel dan tepat waktu;
7. Melakukan inventarisasi dan pengamanan aset daerah;
8. Meningkatkan kesadaran dan kemitraan dengan stakeholder dalam pengelolaan dan penatausahaan aset daerah.

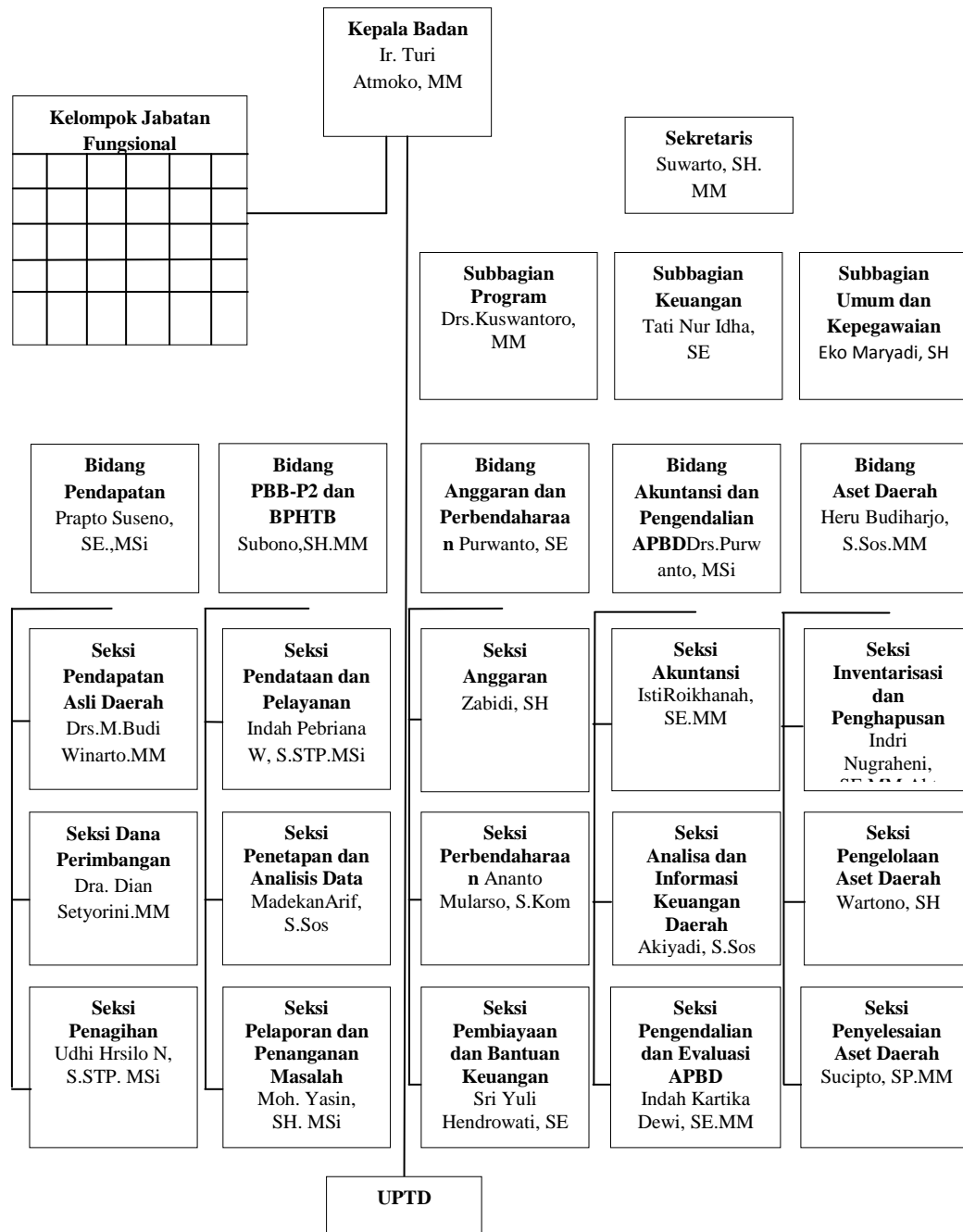
2.6 Daftar Nama Pimpinan

Berikut ini adalah Daftar Nama Pimpinan di BPKAD Kabupaten Pati yang beraku mulai Januari 2017:

Kepala Badan	: Ir. Turi Atmoko, MM.
Sekretaris	: Suwarto, SH. MM.
Kasubag Program	: Drs. Kuswantoro, MM.
Kasubag Umum dan Kepegawaian	: Eko Maryadi, SH.
Kasubag Keuangan	: Tati Nur Idha, SE.
Kepala Bidang Pendapatan	: Prapto Suseno, SE. M.Si.
Kasi PAD	: Drs. M. Budi Winarto, MM.
Kasi Penagihan	: Udhi Harsilo N, S.STP. M.Si.
Kasi Dana Perimbangan	: Dra. Dian Setyorini, MM.
Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	: Purwanto, SE.
Kasi Anggaran	: Zabidi, SH.
Kasi Perbendaharaan	: Ananto Mularso, S.Kom.
Kasi Pembiayaan Keuangan	: Sri Yuli Hendrowati, SE.
Kepala Bidang Akuntansi dan Pengendalian APBD	: Drs. Purwanto, M.Si.
Kasi Akuntansi	: Isti Roikhanah, SE. MM.
Kasi Analisa Informasi Keuangan Daerah	: Akiyadi, S.Sos.
Kasi Pengendalian dan Evaluasi APBD:	Indah Kartika Dewi, SE.
Kepala Bidang Aset Daerah	: Heru B,S.Sos. MM.
Kasi Inventarisasi dan Penghapusan	: Indri N,SE.MM. Akt.
Kasi Pengelolaan Aset Daerah	: Wartono, SH.
Kasi Penyelesaian Aset Daerah	: Sucipto, SP. MM.
Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB:	Subono, SH. MM.
Seksi Pendataan dan Pelayanan	: Indah Pebriana W, S.STP. M.Si.
Seksi Penetapan dan Analisa Data	: Madekan Arif, S.Sos.
Seksi Pelaporan Penanganan Masalah:	Moh. Yasin, SH. M.Si.

2.7 Struktur Organisasi

Gambar 1.3
Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati



Sumber: BPKAD Kabupaten Pati, 2017

2.8 Tugas Pokok dan Fungsi

2.8.1 Kepala Badan

Kepala Badan memiliki tugas pokok, fungsi, serta rincian tugas sebagai berikut:

Tugas Pokok

Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Fungsi

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. Penyusunan rencana APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturandaerah;
- d. Pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;
- e. Penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Pendataan dan pengelolaan keuangan daerah;
- g. Pendataan dan pengelolaan aset daerah;
- h. Pengelolaan administrasi umum;
- i. Pengelolaan UPTD; dan
- j. Pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional.

Rincian Tugas

- a. Merumuskan kebijakan Bupati di Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. Merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Mengusulkan anggaran pendapatan belanja dan mengendalikan realisasi keuangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- e. Merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas/instansi terkait;
- g. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. Merumuskan sasaran program kerja guna menentukan sasaran kebijakan;
- j. Merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Pendapatan;
- k. Merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- l. Merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- m. Merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. Merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Aset Daerah;
- o. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Kesekretariatan;
- p. Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggung jawabnya;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. Mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- s. Menyelenggarakan bimbingan kepada seluruh unsur aparatur bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah guna optimalisasi kinerja organisasi;

- t. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- u. Melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk menentukan program kerja selanjutnya;
- v. Melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala baik secara lisan maupun tertulis;
- w. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

2.8.2 Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas pokok, fungsi serta rincian tugas sebagai berikut:

Tugas Pokok

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Fungsi

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian; dan
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program.

Rincian Tugas

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas dan instansi terkait;
- e. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan kegiatan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas badan;
- i. Mengelola menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- k. Mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan; Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati LKPJ/LPPD Badan;
- l. Melakukan pengawasan, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- n. Mengelola administrasi kepegawaian Badan;
- o. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah Badan baik yang masuk maupun keluar;
- p. Mengelola pengadaan barang dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- q. Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- r. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;

- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai masukan atasan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun program dan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun usulan rencana Anggaran Belanja kegiatan Badan;
- d. Mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Badan dan instansi terkait;
- e. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. Menyediakan data dan informasi sub bagian program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan;
- h. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Badan;
- i. Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan bulanan Badan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- l. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;

- o. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun Program Kerja dan rencana kegiatan sub bagian Keuangan Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah;
- b. Menyusun usulan rencana Anggaran Belanja kegiatan sub bagian Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup Badan guna kelancaran dan keserasian kerja;
- f. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun daftar usulan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
- g. Melaksanakan analisa terhadap usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
- h. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan penghitungan penerimaan dan pengeluaran Badan;
- i. Menyiapkan rencana belanja tidak langsung berdasarkan alokasi dana dalam Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- j. Menyusun usulan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara baik penerimaan, pengeluaran dan penerimaan pembantu serta menyusun dokumen keuangan agar tertib administrasi;

- k. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja dan bahan laporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. Membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian Program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dibidang program;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan program kegiatan di bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Badan dan instansi terkait;
- d. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- e. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
- j. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- k. Mengatur dan menyelenggarakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pendataan barang-barang inventaris Badan;
- l. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
- m. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan; dan
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

2.8.3 BIDANG PENDAPATAN

Bidang pendapatan memiliki tugas pokok, fungsi serta rincian tugas sebagai berikut:

Tugas Pokok

Menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan penagihan pendapatan.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana perimbangan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penagihan pendapatan; dan
- d. Pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan penagihan pendapatan.

Rincian Tugas

- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pendapatan;
- b. Menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Bidang Pendapatan;
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Badan dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan;
- g. Mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemungutan pendapatan daerah;

- h. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- i. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang Pendapatan;
- j. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
- k. Memantau pelaksanaan penerimaan daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. Mengevaluasi atas pencapaian target penerimaan pendapatan daerah yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di Bidang Pendapatan;
- n. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan;
- p. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Bidang Pendapatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. Melaksanakan perintah yang diberikan oleh kepala bidang pendapatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas seksi Perencanaan Pendapatan Daerah;

- d. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. Menyusun program kerja Seksi Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- f. Mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Badan dan instansi terkait;
- g. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet;
- h. Menerima dan mencatat Tanda Terima Benda Berharga, Bukti Penerimaan Benda Berharga dari Perangkat Daerah terkait pengelola Pendapatan Asli daerah;
- i. Melaksanakan perforasi terhadap karcis hiburan dan semua Benda Berharga sebagai sarana pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- j. Menganalisa potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- k. Melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan periodikal pendapatan daerah;
- m. Melaksanakan Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah;
- n. Memantau pelaksanaan pemungutan maupun penerimaan Pendapatan Asli daerah;
- o. Menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD di Seksi Perencanaan Pendapatan Daerah;
- p. Menyusun konsep Raperda dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Perencanaan Pendapatan Daerah;
- q. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perencanaan Pendapatan daerah;
- r. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Perencanaan Pendapatan daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai rincian tugas :

- a. Menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun program kerja Seksi Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- c. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di Seksi Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan;
- d. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. Mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Badan dan instansi terkait;
- f. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- g. Melaksanakan Rekonsiliasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- h. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Seksi Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- i. Menyusun konsep rancangan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- j. Menyiapkan data bagi hasil antara pemerintah daerah dengan pemerintah desa;

- k. Menyusun konsep rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bagi hasil antara pemerintah daerah dengan pemerintah desa;
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- m. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Penetapan dan Penagihan Pendapatan mempunyai rincian tugas :

- a. Menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di Seksi Penetapan dan Penagihan;
- c. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. Menyusun program kerja Seksi Penetapan dan Penagihan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- e. Mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan instansi terkait;
- f. Membuat surat peringatan dan tegoran wajib pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet yang belum memasukkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sampai dengan batas waktu yang ditentukan;

- g. Melaksanakan perhitungan besarnya pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet;
- h. Melaksanakan pemeriksaan langsung keobyek pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet terhadap kebenaran data dalam SPTPD;
- i. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet (SKPD) dan menyampaikan kepada wajib hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet;
- j. Membuat laporan tentang ketetapan pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet berdasarkan SKPD yang telah diterbitkan;
- k. Menerbitkan Surat Ketetapan Tagihan Pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet (SKTPD) denda pembayaran bagi wajib pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet yang terlambat membayar pajaknya dari tanggal batas waktu pembayaran;
- l. Menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB apabila diperlukan terhadap wajib pajak yang tidak sesuai menurut peraturan perundang-undangan yang ditetapkan;
- m. Memantau penyetoran melalui kendali SKPD, STPD untuk mengetahui wajib pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet yang belum menyetor setelah batas jatuh tempo;
- n. Meneliti surat permohonan keringanan dari wajib pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan,

- parkir, air tanah, dan sarang burung walet serta memberikan persetujuan kebenaran kepada wajib pajaknya;
- o. Memproses permohonan angsuran pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet kepada Bupati atas nama Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan persetujuan;
 - p. Membuat laporan perkembangan piutang daerah secara periodik;
 - q. Menerbitkan surat tagihan pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batuan, parkir, air tanah, dan sarang burung walet bagi wajib pajak yang masih belum membayar setelah jatuh tempo;
 - r. Melaksanakan penagihan tunggakan Pendapatan Asli Daerah;
 - s. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penagihan Pendapatan;
 - t. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
 - u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Penagihan Pendapatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - v. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

2.8.4 BIDANG PBB-P2 DAN BPHTB

Pada bidang PBB-P2 dan BPHTB memiliki tugas pokok, fungsi dan rician tugas sebagai berikut:

Tugas Pokok

Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan analisa data PBB-P2 dan BPHTB;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penetapan keberatan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penanganan permasalahan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- d. Pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pendaftaran dan analisa data, penetapan dan keberatan, penanganan permasalahan PBB-P2 dan BPHTB.

Rincian Tugas

- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- b. Menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Badan dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- g. Mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan program kerja dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- h. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data – data yang berkaitan dengan PBB-P2 dan BPHTB;

- i. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- j. Melaksanakan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- k. Melakukan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
- l. Memantau pelaksanaan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. Mengevaluasi atas pencapaian target penerimaan PBB-P2 dan BPHTB yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan dengan tugas dibidang PBB-P2 dan BPHTB;
- o. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- p. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- q. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang PBB-P2 dan BPHTB kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Penetapan dan Analisa Data mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penetapan dan Analisa Data sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- b. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan;
- c. Melakukan pemuktahiran Peta Sistem Informasi Geografi (SIG);

- d. Melakukan kegiatan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
- e. Melakukan kegiatan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi PBB-P2;
- f. Melakukan kegiatan pemeliharaan master file dengan jalan perbaikan/*updating* untuk memperoleh data akhir yang akurat;
- g. Melakukan kegiatan back up, transfer, dan recovery dalam rangka pengamanan, pengiriman, dan perbaikan kembali data dan/ atau program yang rusak;
- h. Melaksanakan validasi atas hasil keluaran berupa DHR, SPPT/SKP/STP, DHKP, dan STTS;
- i. Melaksanakan penghitungan besarnya PBB-P2;
- j. Menerbitkan data keluaran berupa : Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan(DBKB), SPPT, STTS, SKP,STP,DHKP,SK Pemberian Pengurangan, SK Penyelesaian Keberatan, SK Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKP/STP, hasil pembetulan DHKP, STTS serta data keluaran lainnya yang diperlukan;
- k. Melaksanakan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian permintaan pembetulan dari Wajib Pajak;
- l. Melaksanakan pembuatan salinan SPPT/ SKP/STP, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak;
- m. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas diseksi Penetapan dan Analisa Data;
- n. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran tugas;
- p. Memberikan petunjuk, mendistribusikan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta memberikan penilaian kinerja bawahan pada seksi Penetapan dan Analisa Data;

- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Penetapan dan Analisa data kepada atasan;
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Penetapan dan Analisa data kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pendataan dan Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pendataan dan Pelayanan sebagai bahan masukan rencana kerja bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- b. Menyusun konsep rencana kerja pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB serta penilaian objek PBB-P2 dan BPHTB untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- c. Melakukan pendaftaran dan pendataan objek serta subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- d. Melakukan penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil penyusunan data awal serta hasil pemutakhiran data;
- e. Melakukan kegiatan perekaman data masukan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- f. Melakukan penatausahaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran tugas;
- h. Melaksanakan Penyusunan Laporan berkala seksi Pendataan dan Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas diseksi Pendataan dan Pelayanan;
- j. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- k. Memberikan petunjuk, mendistribusikan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta memberikan penilaian kinerja bawahan pada seksi pendataan dan pelayanan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Pendataan dan Pelayanan kepada atasan;
- m. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pelaporan dan Penanganan Permasalahan PBB-P2 DAN BPHTB mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelaporan dan Penanganan permasalahan bahan masukan Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- b. Melaksanakan penyelesaian keberatan PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka pelayanan kepada Wajib pajak;
- c. Menyiapkan konsep uraian banding untuk menanggapi permohonan banding yang diajukan Wajib Pajak;
- d. Menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Wajib Pajak;
- e. Melaksanakan pemeriksaan objek pajak untuk mengecek kebenaran data dari wajib pajak;
- f. Mendistribusikan SPPT dan DHKP PBB-P2 sampai tingkat kecamatan;
- g. Melakukan kegiatan perekaman data penerimaan PBB-P2 dan BPHTB serta berkas tanda terima SPPT/ SKP/ STP dalam rangka laporan dan pemantauan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- h. Melakukan penagihan tunggakan PBB-P2 BPHTB;
- i. Menerbitkan Surat Taguhan Pembayaran STP/ SKBKB/SKBKBT PBB-P2 dan BPHTB;
- j. Melaksanakan penatausahaan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;

- k. Melakukan koordinasi dengan kecamatan berkaitan dengan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
- l. Melaksanakan penatausahaan pemberian pengurangan PBB_P2 dan BPHTB dan/atau sanksi administrasinya dalam rangka pelayanan kewajiban Wajib Pajak;
- m. Menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan PBB-P2 /BPHTB;
- n. Menerbitkan Surat Paksa kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif PBB-P2 / BPHTB;
- o. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dalam rangka penagihan aktif PBB-P2 / BPHTB;
- p. Menerbitkan Surat Pencabutan Perintah Melakukan Penyitaan;
- q. Menerbitkan Surat Perintah Jadwal Waktu dan Tempat Lelang atas barang yang telah disita dalam rangka penagihan aktif PBB-P2/ BPHTB;
- r. Menyusun konsep pengumuman lelang harta Wajib Pajak yang telah mendapat jadwal waktu dan Tempat Lelang;
- s. Menyusun konsep pembatalan pengumuman lelang;
- t. Memantau pelaksanaan pemungutan maupun penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- u. Melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang PBB-P2/ BPHTB yang tidak dapat ditagih;
- v. Melakukan kegiatan penghimpunan data sisa pajak terhutang PBB-P2 dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP);
- w. Membuat laporan realisasi Penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- x. Melaksanakan pembuatan Konsep Surat Tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Wajib Pajak;
- y. Menyusun laporan berkala Seksi Pelaporan dan Penanganan permasalahan; dan
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

2.8.5 BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

Pada bidang anggaran dan perbendaharaan memiliki tugas pokok, fungsi serta rincian tugas sebagai berikut:

Tugas Pokok

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, penyusunan anggaran, perbendaharaan serta pembiayaan dan bantuan keuangan.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan, perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kegiatan anggaran;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan; dan
- d. Pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pembiayaan dan bantuan keuangan.

Rincian tugas

- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. Menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- c. Menyusun jadwal program dan kegiatan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- d. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS serta Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan;
- h. Menyusun draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan draft Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- i. Mempersiapkan Administrasi Penatausahaan, Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain, guna penyusunan Rancangan KUA, PPAS serta draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan kebijakan Perbendaharaan, penyusunan kebijakan Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- k. Merumuskan Teknis Operasional pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- l. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- m. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- o. Menilai dan mengevaluasi prestasi kerja serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan

r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Seksi Anggaran;
- b. Menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Anggaran;
- c. Menyusun jadwal program dan kegiatan di Seksi Anggaran;
- d. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Badan dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mempersiapkan data-data dalam rangka Penyusunan Rancangan KUA, PPAS, Rancangan KUA Perubahan dan Rancangan PPAS Perubahan;
- h. Mempersiapkan Rancangan KUA, Rancangan PPAS dan draft Rancanagn Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. Mempersiapkan dokumen-dokumen dalam rangka pembahasan Rancangan KUA, Rancangan PPAS dan draft Rancangan Anggaran Belanja Daerah;
- j. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran SKPD dan usulan anggaran kegiatan dalam rangka penyusunan draft Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah RAPBD dan draft Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. Mempersiapkan pembahasan Rancangan KUA, Rancangan PPAS dan draft Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. Menyelesaikan dokumen KUA, PPAS dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- m. Mempersiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- n. Memelihara Aplikasi Penatausahaan Pengelola Keuangan Daerah/SIMDA;
- o. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di Seksi Anggaran;
- p. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- q. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Anggaran;
- r. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Anggaran kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program, kerja dan rencana kegiatan Seksi Perbendaharaan;
- b. Menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Perbendaharaan;
- c. Menyusun jadwal program dan kegiatan di Seksi Perbendaharaan;
- d. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Badan terkait dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membuat Daftar Gaji Pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mendistribusikan daftar gaji pegawai kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- i. Membuat rekapitulasi belanja pegawai se Kabupaten Pati;
- j. Membuat dan merekapitulasi perubahan gaji pegawai;
- k. Memasukkan data gaji dan perubahan gaji pegawai;
- l. Menerbitkan SP2D belanja langsung maupun belanja tidak langsung dan pembiayaan atas permintaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. Menyiapkan data-data tuntutan Perbendaharaan;
- n. Membuat SKPP bagi Pegawai Negeri Sipil yang mutasi maupun pensiun;
- o. Menata dan menyusun arsip belanja pegawai;
- p. Memelihara aplikasi/SIM gaji;
- q. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di Seksi Perbendaharaan;
- r. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- s. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan;
- t. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Perbendaharaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- b. Menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- c. Menyusun jadwal program dan kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- d. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Badan dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan;
- g. Menyusun rumusan kebijakan di bidang pembiayaan dan bantuan keuangan;
- h. Menghimpun usulan dan data pembiayaan serta bantuan keuangan;
- i. Mempersiapkan rancangan mekanisme pengeluaran anggaran pembiayaan dan bantuan keuangan;
- j. Melakukan pemantauan pelaksanaan pembiayaan dan bantuan keuangan;
- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan pembiayaan dan bantuan keuangan;
- l. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- m. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- o. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Pembiayaan dan Bantuan Keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

2.5.6 BIDANG AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN APBD

Pada bidang akuntansi dan pengendalian APBD memiliki tugas pokok, fungsi dan rincian tugas sebagai berikut:

Tugas Pokok

Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan program kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi, analisa dan informasi keuangan daerah serta pengendalian dan evaluasi APBD.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi;
- b. Penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pelaksanaan analisa dan informasi keuangan daerah; dan
- c. Penyiapan bahan perumusan program kebijakan umum dan teknis pengendalian dan evaluasi APBD.

Rincian tugas

- a. Merumuskan kebijakan bupati di bidang akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. Merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja;
- c. Merencanakan , mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan bidang akuntansi dan pengendalian APBD;
- d. Mempelajari dan menjabarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- e. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Badan dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional sub bidang akuntansi;

- i. Merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional sub bidang analisa dan informasi keuangan daerah;
- j. Merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di bidang akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Akuntansi mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi akuntansi;
- b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi akuntansi;
- c. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan koodinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Badan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas;
- e. Mempelajari dan menjabarkan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan sistem dan pelaporan keuangan daerah;

- g. Menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan belanja daerah dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. Menyusun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- i. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di seksi akuntansi;
- l. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi akuntansi;
- n. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi akuntansi kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Analisa dan Informasi Keuangan daerah mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- c. Menghimpun dan mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundangan-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam rangka pegumpulan dan penolahan, menganalisa dan penyajian data informasi manajemen keuangan daerah;
- f. Menyusun Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja;
- g. Memberikan pertimbangan dan saran dalam mengalokasikan belanja program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. Melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi kinerja keuangan daerah;
- i. Merumuskan teknis operasional pelaksanaan tugas di seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- j. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- k. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi analisa dan informasi keuangan daerah;
- m. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi analisa dan informasi keuangan daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pengendalian Dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan belanja daerah;
- b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan belanja daerah;
- c. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan penelitian pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah terhadap realisasi anggaran pendapatan belanja daerah serta kesesuaiannya dengan dokumen pelaksanaan anggaran dan anggaran kas satuan kerja perangkat daerah;
- g. Melaksanakan proses pengendalian, meneliti SPM serta dokumen-dokumennya dan merekomendasi SP2D;
- h. Mengevaluasi Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan dan supervisi administrasi penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- j. Menyusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. Membuat konsep naskah surat Badan yang berkaitan dengan tugas di seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- l. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan

q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

2.8.7 BIDANG ASET DAERAH

Pada bidang aset daerah memiliki tugas pokok, fungsi serta rincian tugas sebagai berikut:

Tugas Pokok

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan aset daerah.

Fungsi

Bidang aset daerah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional inventarisasi dan penghapusan aset daerah;
- b. Penyiapanbahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan aset daerah;dan
- c. Penyiapanbahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyelesaian aset.

Rincian tugas

- a. Merumuskan kebijakan Bupati di aset daerah;
- b. Merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang aset daerah;
- c. Merencanakan,mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan bidang aset daerah;
- d. Mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- e. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun jadwal program dan kegiatan dibidang aset daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain dilingkungan unit kerja maupun dengan Badan dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Menyusun rumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- j. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- k. Melaksanakan penatausahaan, pengelolaan, pemeliharaan barang daerah;
- l. Melaksanakan penetapan penggunaan Barang Milik Daerah;
- m. Melaksanakan kegiatan penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- n. Menyelesaikan permasalahan aset daerah;
- o. Melaksanakan dan menyelesaikan tuntutan ganti rugi;
- p. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di bidang aset daerah;
- q. Memberikan petunjuk arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- r. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang aset daerah;
- s. Menilai dan mengevaluasi prestasi sertakinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang aset daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi inventarisasi dan penghapusan;
- b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi dan penghapusan;
- c. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan rumusan kebijakan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- g. Menyusun jadwal kerja kegiatan di seksi inventarisasi dan penghapusan;
- h. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- i. Mempersiapkan dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- j. Melaksanakan pembinaan kepada Pengurus Barang Milik Daerah;
- k. Mempersiapkan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- l. Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. Mempersiapkan pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang milik daerah;
- n. Menyusun pelaporan berupa Laporan Barang Milik Daerah dalam rangka membantu penyusunan Neraca Daerah;
- o. Melaksanakan kegiatan penghapusan dan pemindahantanganan Barang Milik Daerah;
- p. Menyusun kegiatan di seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
- q. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
- r. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- s. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Inventarisasi dan Penghapusan;
- t. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan serta berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Inventarisasi dan Penghapusan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pengelolaan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengelolaan aset daerah;
- b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan aset daerah;
- c. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan rumusan kebijakan pemanfaatan aset daerah;
- g. Menyusun jadwal kerja kegiatan di seksi pengelolaan aset daerah;
- h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan aset daerah;
- i. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan aset daerah;
- j. Mempersiapkan penyusunan laporan pengelolaan aset daerah;
- k. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di seksi pengelolaan aset daerah;
- l. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pengelolaan aset daerah;
- n. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi pengelolaan aset daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Penyelesaian Aset Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- b. Menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- c. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan seksi –seksi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mempersiapkan rumusan kebijakan Penyelesaian Aset Daerah;
- g. Menyusun jadwal kerja kegiatan di seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- h. Menghimpun data-data aset tanah pemda yang belum bersertifikat dan melaksanakan pensertifikatan tanah aset pemda;
- i. Menyelesaikan aset pemda yang dalam kondisi sengketa;
- j. Mempersiapkan data Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan proses Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- k. Melakukan koordinasi berkaitan dengan tugas pokok dengan bidang-bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain;
- l. Menyusun kegiatan di seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- m. Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di seksi Penyelesaian Aset Daerah;

- n. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Penyelesaian Aset Daerah;
- p. Menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Penyelesaian Aset Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

2.9 Kegiatan Pelayanan

Kegiatan pelayanan meliputi:

A. Jenis Pelayanan

Terdapat 5 jenis pelayanan yaitu:

1. Pelayanan Administrasi Umum

Pelayanan administrasi berfungsi untuk menunjang kelancaran kegiatan tentang keuangan dan surat menyurat.

2. Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah

Berdasarkan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berlaku pada 1 Januari 2010 memiliki arti yang sangat setrategis dan mendasar dibidang desentralisasi fiskal, karena terdapat perubahan yang cukup fundamental dalam penataan kembali hubungan keuangan antara Pusat dan Daerah.

Berikut ini rincian jenis pajak daerah sesuai dengan UU No. 28 Tahun 2009 :

- a. Pajak Hotel
- b. Pajak Restoran

- c. Pajak Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. Pajak Penerangan Jalan
- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- g. Pajak Parkir
- h. Pajak Air Tanah
- i. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
- j. BPHTB
- k. Pajak Sarang Burung Walet

3. Pelayanan Pembayaran Retribusi Daerah

Retribusi Daerah yang dikelola oleh BPKAD Kabupaten Pati Tahun 2013 terdiri dari :

- a. Sewa Rumah Dinas
- b. Sewa Gedung Mr. Iskandar
- c. Sewa Tanah Depan St. Joyokusumo
- d. Tanah Calon Lokasi Gedung DPRD
- e. Sewa Wisma PEMDA
- f. Tanah Sebelah Timur Polres Pati
- g. Tanah Pertanian di SMK Lautkan Bahtera
- h. Tanah PKL Mitra Bangsa / SPG untuk PKL
- i. Tanah TPI Juana
- j. Tanah TPI Bajomulyo
- k. Tanah TPI Banyutowo
- l. Sewa Tanah Milik Pemda
- m. Sewa Tanah eks. Pengadilan Agama
- n. Sewa Tanah SMA MAN
- o. Sewa Tanah untuk Keg. MA'ARIF NU
- p. Tanah Lelang Bengkok Kelurahan
- q. Pendapatan Aset Lainnya
- r. Sewa tanah rencana Pusdiklat
- s. Komplek alun – alun Tayu

t. Komplek SMPN4

4. Hasil Pengelolaan Daerah yang Dipisahkan.

Pendapatan dari bagi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan meliputi :

- a. PT Bank BPD Jateng
- b. PD Apotek Mardi Waras
- c. Pembagian Laba untuk Pemda
- d. PD BPR Bank Daerah Pati

5. Lain – lain PAD Yang Sah.

Pendapatan Asli Daerah lain-lain yang sah adalah sebagai berikut:

- a. Hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan
- b. Penerimaan jasa giro
- c. Penerimaan bunga deposito
- d. Tuntutan ganti rugi
- e. Komisi, potongan dan selisih tukar rupiah
- f. Pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan kegiatan
- g. Pendapatan denda pajak
- h. Pendapatan dari pengembalian
- i. Fasilitas sosial dan umum
- j. Penerimaan lain – lain

B. Jadwal Pelayanan

Berikut ini adalah jadwal pelayanan yang dilaksanakan di BPKAD Kabupaten Pati:

Senin s/d Kamis : Jam 8.00 – 14.00 WIB.
Jumat : Jam 8.00 – 11.00 WIB.
Sabtu : Jam 8.00 – 12.00 WIB.