

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI

2.1 Sejarah

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dibangun tahun 2007 dan mulai beroperasi tanggal 3 Maret Tahun 2009. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 (Bab XI pasal 29) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati. Dan pada bulan Januari berubah menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2.2 Visi dan Misi

a. Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Meningkatkan Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang transparan, Akuntabel, Efektif, Efisien, dan Ekonomis.

b. Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang amanah, professional, 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, ekonomis;
5. Mengembangkan informasi keuangan yang transparan dan akuntabel

1.4 Tugas dan Fungsi Jabatan

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan fungsi penunjang keuangan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan fungsi penunjang keuangan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan fungsi penunjang keuangan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan fungsi penunjang keuangan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Pendapatan, Bidang Pajak Bumi Dan

Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum , hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Subbagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbagian Program yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen sebagai bahan informasi Badan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbagian Kuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;

- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan dan mengonsept program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil; membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Bidang Pendapatan

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan.

Bidang Pendapatan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan

- Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Subbidang Pendataan & Pelayanan Pendapatan mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi/ Sistem Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendataan dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan, menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk mengetahui data wajib pajak;
- i. melaksanakan verifikasi data Wajib Pajak selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan untuk mengetahui kebenaran data wajib pajak;
- j. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan surat teguran/peringatan kepada Wajib Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk segera mengirim Surat Pemberitahuan Pajak Daerahnya;
- k. menyusun Rekapitulasi/Register penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah untuk tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengelolaan benda berharga dan Bukti Penerimaan Benda Berharga dari Surat Ketetapan Pajak Daerah Pengelola Retribusi Daerah untuk pengendali/ pencocokan dengan bendahara benda berharga.

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
2. Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan analisa potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah sesuai prosedur untuk mengetahui potensi yang sebenarnya;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk mengetahui data yang akurat;
- i. melaksanakan penyiapan data penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi masing-masing desa sesuai prosedur untuk pembagian bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa;
- j. menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk dasar pembagian bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa;
- k. melaksanakan penerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
3. Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan Penetapan dan Analisa Data Pendapatan rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai prosedur untuk mengetahui perkembangan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan penagihan, tunggakan dan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai aturan selain Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan untuk mengurangi jumlah tunggakan dan piutang;
- i. melaksanakan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai mekanisme untuk tertib administrasi;
- j. melaksanakan rekonsiliasi piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai aturan untuk mengetahui perkembangan piutang;
- k. melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas permintaan pendapatan dan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk menyusun laporan realisasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta piutang pajak;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

4. Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.

Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.

Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan

Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyusun konsep rencana kerja tentang pendataan objek dan subyek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan serta penilaian objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek serta objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan ketentuan untuk ketersediaan data pendataan dan pelayanan;
- i. melaksanakan penatausahaan hasil pendataan objek dan subyek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan, penilaian dan klasifikasi objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan hasil penyusunan data awal serta hasil pemutakhiran data berdasarkan aturan untuk akuntabilitas data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan ;
- j. melaksanakan kegiatan perekaman data masukan objek dan subyek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan pedoman untuk ketersediaan data yang valid;
- k. melaksanakan penatausahaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku agar mendapat data yang benar;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan

Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
2. Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penatausahaan data Wajib Pajak Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai mekanisme peraturan yang ada untuk ketersediaan data;
- h. melaksanakan pemutakhiran dan perekaman data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan yang diajukan Wajib Pajak sesuai mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data yang akurat;
- i. melaksanakan kegiatan validasi dan cetak Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang/ Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan sesuai pedoman untuk dijadikan dasar pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan kepada Wajib Pajak;
- j. melaksanakan verifikasi data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai ketentuan dan petunjuk teknis untuk memperoleh data yang akurat;
- k. melakukan pembuatan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan berdasarkan ketentuan yang berlaku atas permohonan dari Wajib Pajak untuk tertib administrasi;
- l. melakukan kajian dan penetapan Nilai Jual Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penentuan besarnya pajak;

- m. melakukan kegiatan pemeliharaan data Sistem Informasi dan Manajemen Objek Pajak sesuai mekanisme untuk ketersediaan data;
 - n. melakukan kegiatan *back up, transfer dan recovery* data sesuai mekanisme yang berlaku dalam rangka pengamanan data dan perbaikan program yang sudah tidak layak;
 - o. melakukan rekonsiliasi data pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dengan Bank Persepsi sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
 - p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
3. Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pelaporan dan Penanganan

Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penatausahaan penyelesaian permasalahan dan sengketa Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencari jalan keluar dalam penyelesaian permasalahan;
- h. melaksanakan penagihan tunggakan dan penyelesaian piutang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai ketentuan

yang berlaku untuk memenuhi pencapaian Penerimaan Pendapatan Daerah;

- i. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak sampai dengan Kecamatan berdasarkan mekanisme yang berlaku untuk mempercepat sampai kepada Wajib Pajak;
- j. melaksanakan penatausahaan dan perekaman data penerimaan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

5. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran dan kegiatan pembiayaan dan perimbangan.

Bidang anggaran dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang perencanaan anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan perimbangan ;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang perencanaan anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan perimbangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang perencanaan anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan perimbangan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Anggaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun draft rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai peraturan yang ada untuk mengetahui anggaran belanja Pemerintah Daerah;
- h. mempersiapkan dokumen-dokumen dalam rangka perubahan draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai peraturan yang ada untuk tertib administrasi;
- i. melaksanakan pencermatan rencana kerja anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan usulan anggaran kegiatan dalam rangka dalam rangka penyusunan draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai prosedur aturan yang ada agar tepat sasaran dan tidak menimbulkan pemborosan;
- j. menyelesaikan dokumen DPA SKPD dan PPKD sesuai anggaran pendapatan dan belanja daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar tepat waktu, sasaran sesuai yang diharapkan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2. Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengoordinasikan proses penyaluran atas penerimaan dana perimbangan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku untuk memperoleh data yang tepat;
 - h. melaksanakan monitoring atas pembukuan dan pelaporan serta evaluasi penerimaan dana perimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan Laporan Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dana perimbangan dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi untuk menghasilkan validasi data penerimaan dana perimbangan;

- j. mempersiapkan rancangan mekanisme pengeluaran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan mekanisme penyaluran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan pengelolaan data pembiayaan dan belanja tidak langsung dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis pengelola pembiayaan dan belanja tidak langsung sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelengkapan data dalam proses penyaluran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengeluaran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kesesuaian data penyaluran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembiayaan dan Perimbangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

6. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan

kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur.

Bidang Perbendaharaan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Subbidang Belanja Aparatur mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Belanja Aparatur berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Belanja Aparatur dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Belanja Aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penginputan data perubahan gaji berdasarkan usulan dari perangkat daerah untuk update gaji sesuai aturan yang ada;
- h. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian daftar gaji untuk proses pembayaran gaji sesuai ketentuan penggajian;
- i. melaksanakan rekonsiliasi jumlah pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang dibayarkan untuk memperoleh data yang akurat;
- j. menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran berdasarkan pegawai mutasi dan pensiun sesuai pedoman agar tidak terjadi keterlanjuran pembayaran;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Aparatur berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Aparatur sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

7. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bidang Akuntansi dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan

dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan prognosinya untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku agar mendapatkan data yang akurat dan akuntabilitas;
- i. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku sebagai bentuk Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
2. Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk mengumpulkan dan mengolah, menganalisa dan menyajikan informasi manajemen keuangan daerah berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat;
 - h. melaksanakan penyusunan/evaluasi Analisa Standar Belanja sebagai salah satu pedoman dalam penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku untuk ketersediaan standar harga yang tepat;
 - i. memberikan pertimbangan dan saran dalam pengalokasian belanja sesuai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan data program dan kegiatan yang tepat dan akurat;
 - j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
3. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengendalian dan Evaluasi

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan proses pengendalian SPM serta dokumendokumennya dan merekomendasi penerbitan SP2D berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. melaksanakan evaluasi dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi penatausahaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku

untuk memberikan pemahaman terkait penatausahaan keuangan daerah;

- j. melaksanakan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk tertib administrasi Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

8. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Inventarisasi Aset, Pengelolaan Aset, Penyelesaian Aset.

Bidang Aset dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Aset, Pengelolaan Aset, Penyelesaian Aset;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Aset, Pengelolaan Aset, Penyelesaian Aset untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi Aset, Pengelolaan Aset, Penyelesaian Aset;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Subbidang Inventarisasi Aset mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Inventarisasi Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Inventarisasi Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Inventarisasi Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan persediaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan persiapan dan penyusunan Laporan Konsolidasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-

undangan yang berlaku untuk tertib penatausahaan Barang Milik Daerah;

- i. melaksanakan persiapan dan penyusunan data konsolidasian persediaan di lingkup Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang LKPD Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah dan persediaan melalui rekonsiliasi serta sinkronisasi data di lingkup Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pengurus Barang Milik Daerah dalam hal inventarisasi dan persediaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan persiapan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan pelaporan berupa Laporan Barang Milik Daerah dengan menggunakan aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku untuk membantu penyusunan Neraca Daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi Aset sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
2. Subbidang Pengelolaan Aset mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengelolaan Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Pengelolaan Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terpelihara fungsi dan kegunaannya;
 - h. melaksanakan pemrosesan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tidak timbul permasalahan;

- i. melaksanakan penyusunan Laporan pengelolaan asset daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Aset berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Aset sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
3. Subbidang Penyelesaian Aset mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Penyelesaian Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan Subbidang Penyelesaian Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penyelesaian Aset sesuai dengan peraturan perundangundangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pendataan aset tanah Pemerintah Daerah yang belum bersertifikat dan melaksanakan pensertifikatan sesuai peraturan untuk mengetahui jumlah aset tanah;
- h. melaksanakan penyelesaian aset Pemerintah Daerah dalam kondisi sengketa sesuai peraturan untuk mencari jalan keluar penyelesaian sengketa sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan persiapan penyajian data Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dan proses pelaksanaan penyelesaiannya sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku agar tidak timbul kerugian pada Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar jelas kepemilikannya;
- k. melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi pemborosan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan memverifikasi dokumen penyerahan fasilitas umum, dan fasilitas sosial dari Pihak Ketiga (Pengembang) kepada Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- m. memberikan penilaian Barang Milik Daerah sebatas untuk laporan keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;

- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyelesaian Aset berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyelesaian Aset sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.