SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 129 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan fungsional jenjang ahli muda yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
10. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik Daerah;
b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik Daerah;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik Daerah;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik Daerah;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik Daerah;
f. pelaksanaan administrasi Badan;
g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Badan; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Anggaran;
    d. Bidang Perbendaharaan;
    e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
    f. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
    g. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah;
    h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
    i. UPT.
(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Sekretariat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab Sekretaris.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Perencanaan.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
   e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
   f. menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum;
   i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
   j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan;
   k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
   l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
   m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang keuangan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
   e. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
   h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Subkoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
   d. menyiapkan bahan penggoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
   e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
   f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 14

(1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah, prioritas dan plafon angaran sementara serta kebijakan umum perubahan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah, prioritas dan plafon angaran sementara perubahan;
b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
c. penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah;
d. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja Daerah;
g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
h. penyediaan anggaran kas;
i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang anggaran; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Susunan organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
    a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
    b. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

(1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan anggaran.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan anggaran;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran;

d. menyiapkan bahan pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah, prioritas dan plafon angaran sementara;
e. menyiapkan bahan pengalokasian kebijakan umum perubahan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah, prioritas dan plafon angaran sementara perubahan;
f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja Daerah;
i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
j. menyiapkan bahan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
k. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyusunan anggaran.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang penyusunan anggaran;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran;
d. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
e. menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis anggaran atau rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
g. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
h. menyiapkan bahan penetapan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;

i. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum daerah;
j. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas;
k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

(1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi belanja dan kas Daerah.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pengelolaan kas Daerah, pemindahbukuan uang kas Daerah, penatausahaan pembiayaan Daerah, pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, dan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
b. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana, pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
c. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan atau pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
d. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
e. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
f. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
g. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi atau pengembalian kelebihan penerimaan; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas:
   a. Subbidang Belanja;
   b. Subbidang Kas Daerah; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional
(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 24

(1) Subbidang Belanja sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang belanja.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang belanja;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang belanja;
   d. menyiapkan bahan penatausahaan pembiayaan Daerah;
   e. menyiapkan bahan pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
   f. menyiapkan bahan register pengajuan surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja satuan kerja perangkat daerah;
   g. menyiapkan bahan pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
   h. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
   i. menyiapkan bahan penelitian, pengkoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban belanja;
   j. menyiapkan bahan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
   k. menyiapkan bahan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
   l. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah pembayaran atas pengembalian kelebihan penerimaan tahun berkenaan;
   m. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran;
   n. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
   o. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;

p. menyiapkan bahan penyusunan naskah dinas, kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah terkait belanja daerah dan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
q. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan belanja Daerah.
r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang belanja; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kas Daerah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang kas Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kas Daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kas Daerah;
d. menyiapkan bahan pengelolaan kas Daerah;
e. menyiapkan bahan pemindahbukuan kas Daerah;
f. menyiapkan bahan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
g. menyiapkan bahan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
h. menyiapkan bahan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
j. menyiapkan bahan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
k. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas, pengelolaan utang atau pinjaman dan piutang Daerah;
l. menyiapkan bahan penyusunan laporan aliran kas secara periodik, penyusunan dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
m. menyiapkan bahan pengecekan pemrosesan restitusi atau pengembalian kelebihan penerimaan;
n. menyiapkan bahan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
o. menyiapkan bahan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
p. menyiapkan bahan penyimpanan uang Daerah;

q. menyiapkan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah Daerah;
r. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
s. menyiapkan bahan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau satuan kerja perangkat daerah lain;
t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kas Daerah;
u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas Daerah; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 26

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan, penggunaan dan penatausahaan pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
b. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
c. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik Daerah;
d. penatausahaan barang milik Daerah;
e. pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
f. pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
g. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
h. koordinasi hasil penilaian barang milik Daerah;
i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
j. rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
k. penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
l. pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan
m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

(1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas:
   a. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
   b. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 30

(1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penatausahaan barang milik Daerah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang penatausahaan barang milik Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik Daerah;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik Daerah;
   d. menyiapkan bahan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
   e. menyiapkan bahan penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik Daerah;
   f. menyiapkan bahan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
   g. menyiapkan bahan/ konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
   h. menyiapkan bahan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan atau bangunan yang diserahkan dari satuan kerja perangkat daerah;
   i. menyiapkan bahan/ konsep dan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
   j. menyiapkan bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah dengan pengurus barang satuan kerja perangkat daerah;
   k. menyiapkan bahan pelaksana akuntansi satuan kerja perangkat daerah dan bidang akuntansi satuan kerja pengelola keuangan daerah;
   l. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik Daerah;
   m. menyiapkan bahan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
   n. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring satuan kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
   o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

(1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
   d. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
   e. menyiapkan konsep surat izin penghunian penggunaan rumah negara,
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
   g. menyiapkan bahan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
   h. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
   i. menyiapkan bahan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
   j. menyiapkan bahan penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
   k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
   l. menyiapkan bahan penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
   m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
   n. menyiapkan bahan penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
   o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
   p. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
   q. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
   r. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
   s. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
   t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan monitoring satuan kerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
   u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
   v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 32

(1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan evaluasi pendapatan Daerah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
b. perumusan kebijakan tentang ekstensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
c. analisis regulasi pendapatan Daerah;
d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;
e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;
h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;
i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah;
j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
k. penyelenggaraan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal;
l. pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
m. pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah;
n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

(1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas;
   a. Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
   b. Subbidang Analisa dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

Pasal 36

(1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
   d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pajak daerah;
   e. menyiapkan bahan pendaftaran, penetapan, dan penilaian pajak daerah;
   f. menyiapkan bahan verifikasi perhitungan dan penetapan pajak daerah;
   g. menyiapkan bahan pemberian informasi terkait pelayanan pajak daerah (*costumer service*);
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pencatatan data objek pajak dan subjek pajak daerah;
   i. menyiapkan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan objek pajak daerah;
   j. menyiapkan bahan pelaksanaan ekstensifikasi pajak daerah;
   k. menyiapkan bahan verifikasi data kelengkapan pembayaran pajak;
   l. menyiapkan bahan laporan hasil verifikasi dan hasil penetapan;
   m. menyiapkan bahan penghitungan pajak daerah;
   n. menyiapkan bahan pelaksanakan pembinaan teknis penetapan dan verifikasi pajak daerah;
   o. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penerbitan surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat ketetapan pajak daerah nihil;
   p. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pembetulan, pembatalan surat pemberitahuan pajak terutang, 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 lebih bayar tambahan;
   q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah; dan
   r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

(1) Subbidang Analisa dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang analisa dan evaluasi pendapatan Daerah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang analisa dan evaluasi pendapatan daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa dan evaluasi pendapatan daerah;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisa dan evaluasi pendapatan daerah;
    d. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
    e. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
    f. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
    g. menyiapkan bahan penyelenggaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
    h. menyiapkan bahan analisis regulasi pendapatan daerah;
    i. menyiapkan bahan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
    j. menyiapkan bahan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
    k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
    l. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
    m. menyiapkan bahan analisa potensi dan evaluasi pajak daerah dan pendapatan asli daerah;
    n. menyiapkan bahan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
    o. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
    p. menyiapkan bahan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
    q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa dan evaluasi pendapatan daerah; dan
    r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah

Pasal 38

(1) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penagihan dan pemeriksaan pendapatan Daerah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak Daerah;
b. pelaksanaan intensifikasi pajak daerah;
c. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
d. pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
e. pemeriksaan pajak daerah;
f. pemberian pertimbangan atas pengajuan keberatan, keringanan dan pengurangan pajak daerah, penundaan pembayaran, angsuran tunggakan, penghapusan sanksi serta penundaan jatuh tempo;
g. pelaksanaan urusan restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah
h. fasilitasi dan jawaban gugatan pajak daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

(1) Susunan organisasi Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) terdiri atas;
    a. Subbidang Penagihan Pajak Daerah;
    b. Subbidang Pemeriksaan Pendapatan Daerah; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Pasal 42

(1) Subbidang Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penagihan pajak Daerah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang penagihan pajak daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pajak daerah;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penagihan pajak daerah;
    d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi daerah;

e. menyiapkan bahan intensifikasi pemungutan pajak daerah;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terutang, surat tagihan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, dan surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan dan penyusunan laporan realisasi penagihan piutang pajak daerah;
h. menyiapkan bahan penertiban dan penghapusan piutang pajak daerah;
i. menyiapkan bahan pemberian teguran keterlambatan pembayaran pajak daerah;
j. menyiapkan bahan penerbitan surat paksa kepada wajib pajak yang tidak mematuhi kewajiban pajak daerah;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyitaan, rekonsiliasi, pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah;
l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43

(1) Subbidang Pemeriksaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemeriksaan pendapatan daerah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang pemeriksaan pendapatan daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan pendapatan daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan pendapatan daerah;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemeriksaan pendapatan daerah;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah dan pendapatan daerah;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi lapangan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi serta pemberian pertimbangan atas pengajuan keberatan, keringanan dan pengurangan pajak daerah, penundaan pembayaran, angsuran tunggakan, penghapusan sanksi serta penundaan jatuh tempo;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan pendapatan daerah; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 44

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi akuntansi, pelaporan dan penunjang urusan keuangan Daerah.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
b. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
d. konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
e. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
f. rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
g. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
j. verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
k. sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
l. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penunjang urusan kewenangan keuangan Daerah;
m. pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi dan kegiatan penunjang urusan keuangan pemerintah daerah;
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

(1) Susunan organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) terdiri atas:
   a. Subbidang Akuntasi dan Pelaporan;
   b. Subbidang Penunjang Urusan Keuangan; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 48

(1) Subbidang Akuntasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang akuntasi dan pelaporan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang akuntasi dan pelaporan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntasi dan pelaporan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntasi dan pelaporan;
   d. menyiapkan bahan pemantauan, identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah;
   e. menyiapkan bahan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah;
   f. menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
   g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan), laporan realisasi anggaran pendapatan belanja daerah semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
   h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
   i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
   j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
   k. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
   l. menyiapkan bahan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
   m. menyiapkan bahan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
   n. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
   o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuntasi dan pelaporan; dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 49

(1) Subbidang Penunjang Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang urusan keuangan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang penunjang urusan keuangan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang urusan keuangan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penunjang urusan keuangan;
    d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penunjang urusan keuangan daerah terkait perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan kegiatan penunjang urusan keuangan daerah dengan satuan kerja perangkat daerah;
    e. menyiapkan bahan pemantauan realisasi anggaran kegiatan penunjang urusan keuangan daerah;
    f. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan sinkronisasi data terkait kegiatan penunjang urusan keuangan daerah;
    g. menyiapkan bahan penyusunan panduan teknis dan regulasi terkait kegiatan penunjang urusan keuangan daerah;
    h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang urusan keuangan;
    i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang urusan keuangan; dan
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 50

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 55

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 56

Setiap unsur di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 58

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungisonal dan pelaksana di lingkungan Badan melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 60

(1) Selain jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 61

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 63

(1) Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku;
a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 84) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 94); dan
b. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 95);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 129

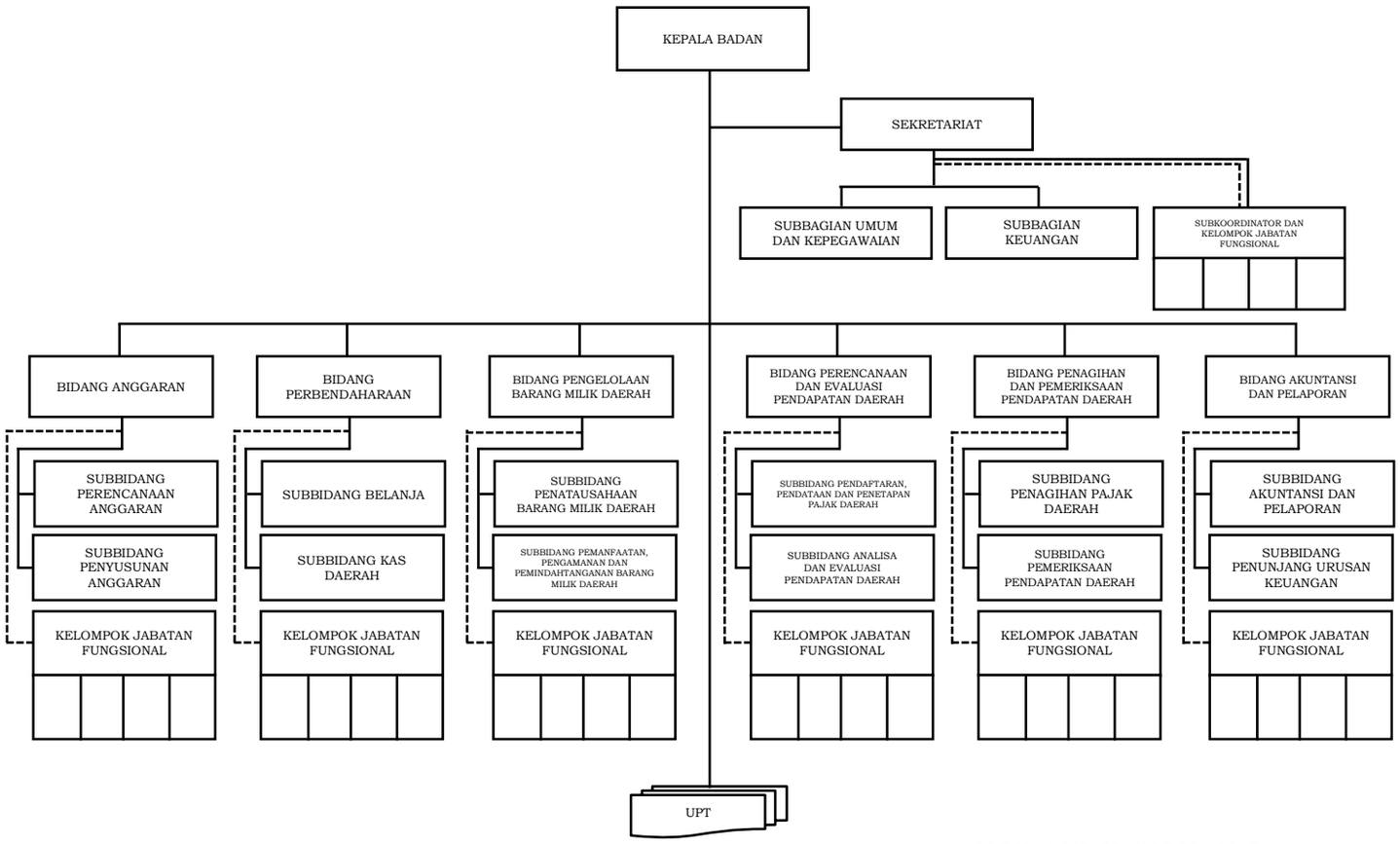
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 129 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO