



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 29 TAHUN 2026

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat Daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
 - b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu daftar yang sistematis tentang rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang memuat anggaran pendapatan dan pengeluaran Daerah dan telah disetujui oleh DPRD untuk masa waktu 1 (satu) tahun.
16. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

17. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang perubahan pendapatan belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang bertugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penetapan pendapatan, bidang Penagihan dan pengendalian, bidang penganggaran, bidang perbendaharaan, bidang pengelolaan barang milik Daerah, bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan penetapan pendapatan, bidang Penagihan dan pengendalian, bidang penganggaran, bidang perbendaharaan, bidang pengelolaan barang milik Daerah, bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan penetapan pendapatan, bidang Penagihan dan pengendalian, bidang penganggaran, bidang perbendaharaan, bidang pengelolaan barang milik Daerah, bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan pendapatan, investasi Daerah dan aset Daerah;
- f. penyelenggaraan pemungutan pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah;
- g. penyusunan rancangan anggaran belanja dan pendapatan Daerah, dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan Daerah;
- h. penetapan anggaran belanja dan pendapatan Daerah dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan Daerah;
- i. penyelenggaraan pengelolaan pinjaman dan obligasi Daerah;
- j. penyelenggaraan pengelolaan investasi dan pemberdayaan aset Daerah;
- k. pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- l. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. penyelenggaraan fungsi bendahara umum Daerah;
- n. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, kerugian Daerah serta pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang keuangan dan aset Daerah;
- p. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan

- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Empat
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang perencanaan dan penetapan pendapatan;
 - d. bidang penagihan dan pengendalian;
 - e. bidang penganggaran;
 - f. bidang perbendaharaan;
 - g. bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. bidang akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) 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.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. subbagian keuangan; dan
- b. subbagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan

Pasal 12

- (1) Bidang perencanaan dan penetapan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (2) Bidang perencanaan dan penetapan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan target pendapatan Daerah, pendataan, pendaftaran objek/subjek pajak Daerah, pengelolaan data, penetapan pajak Daerah, penerbitan surat ketetapan pajak Daerah, dan pelayanan pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bidang perencanaan dan penetapan pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pajak Daerah;
- b. pengoordinasian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan, pengelolaan pajak Daerah;
- c. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak Daerah;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak Daerah;
- e. pelaksanaan konsultasi, asistensi, sosialisasi dan sejenisnya kepada wajib pajak;
- f. pelayanan terhadap permohonan pemutakhiran objek dan/atau subjek pajak Daerah;
- g. penghimpunan dan penyusunan data sebagai bahan rekomendasi pembetulan atau pembatalan data objek dan/atau subjek pajak Daerah;
- h. pelaksanaan pelayanan pajak Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang perencanaan dan penetapan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:

- a. subbidang perencanaan dan pengembangan; dan
- b. subbidang pengelolaan data dan penetapan.

Pasal 15

- (1) Subbidang perencanaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perencanaan dan penetapan pendapatan.
- (2) Subbidang perencanaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak Daerah dan pelayanan pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang perencanaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Subbidang pengelolaan data dan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perencanaan dan penetapan pendapatan.
- (2) Subbidang pengelolaan data dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data, penetapan pajak Daerah, dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang pengelolaan data dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Bidang Penagihan dan Pengendalian

Pasal 17

- (1) Bidang penagihan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (2) Bidang penagihan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian, pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, penghitungan pokok dan denda pajak, menerbitkan surat tagihan pajak Daerah, pengelolaan data, dan realisasi pendapatan Daerah.

- (3) Uraian tugas kepala bidang penagihan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) bidang penagihan dan pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penagihan pajak Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak Daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak Daerah;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak Daerah;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan Daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli Daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan Daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 19

Bidang penagihan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:

- a. subbidang penagihan; dan
- b. subbidang pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah.

Pasal 20

- (1) Subbidang penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan dan pengendalian.

- (2) Subbidang penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Subbidang pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan dan pengendalian.
- (2) Subbidang pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Bidang Penganggaran

Pasal 22

- (1) Bidang penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (2) Bidang penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan APBD, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, serta penyusunan laporan anggaran.
- (3) Uraian tugas kepala bidang penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) bidang penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat Daerah bersama dengan TAPD;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:

- a. subbidang administrasi anggaran; dan
- b. subbidang penyusunan anggaran.

Pasal 25

- (1) Subbidang administrasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penganggaran.
- (2) Subbidang administrasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang administrasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Subbidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penganggaran.
- (2) Subbidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Bidang Perbendaharaan

Pasal 27

- (1) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (2) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas kepala bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kuasa bendahara umum Daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;

- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah Daerah;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas Daerah;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke Daerah dan dana desa;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan Daerah dengan instansi terkait;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 29

Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:

- a. subbidang pelayanan belanja; dan
- b. subbidang kas Daerah.

Pasal 30

- (1) Subbidang pelayanan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perbendaharaan.
- (2) Subbidang pelayanan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang pelayanan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Subbidang kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perbendaharaan.
- (2) Subbidang kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kas Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (2) Bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) bidang pengelolaan barang milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi barang milik Daerah;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;

- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan barang milik Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:

- a. subbidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
- b. subbidang pemberdayaan barang milik Daerah.

Pasal 35

- (1) Subbidang penatausahaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbidang penatausahaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang penatausahaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Subbidang pemberdayaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbidang pemberdayaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan barang milik Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 37

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.

- (2) Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Uraian tugas kepala bidang akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) bidang akuntansi dan pelaporan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan Daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:

- a. subbidang akuntansi; dan
- b. subbidang pelaporan keuangan.

Pasal 40

- (1) Subbidang akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Subbidang akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.

- (3) Uraian tugas kepala subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Subbidang pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Subbidang pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.
- (3) Uraian tugas kepala subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 42

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Badan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 45

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang pada Badan merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian pada Badan merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan eselon IVa.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan.

Pasal 48

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Badan perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Badan.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 49

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 50

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbidang, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana bertanggung jawab melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi baik Daerah maupun pusat; dan
- b. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 52

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 53

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 31 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 32),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

RIPTO SUSILO

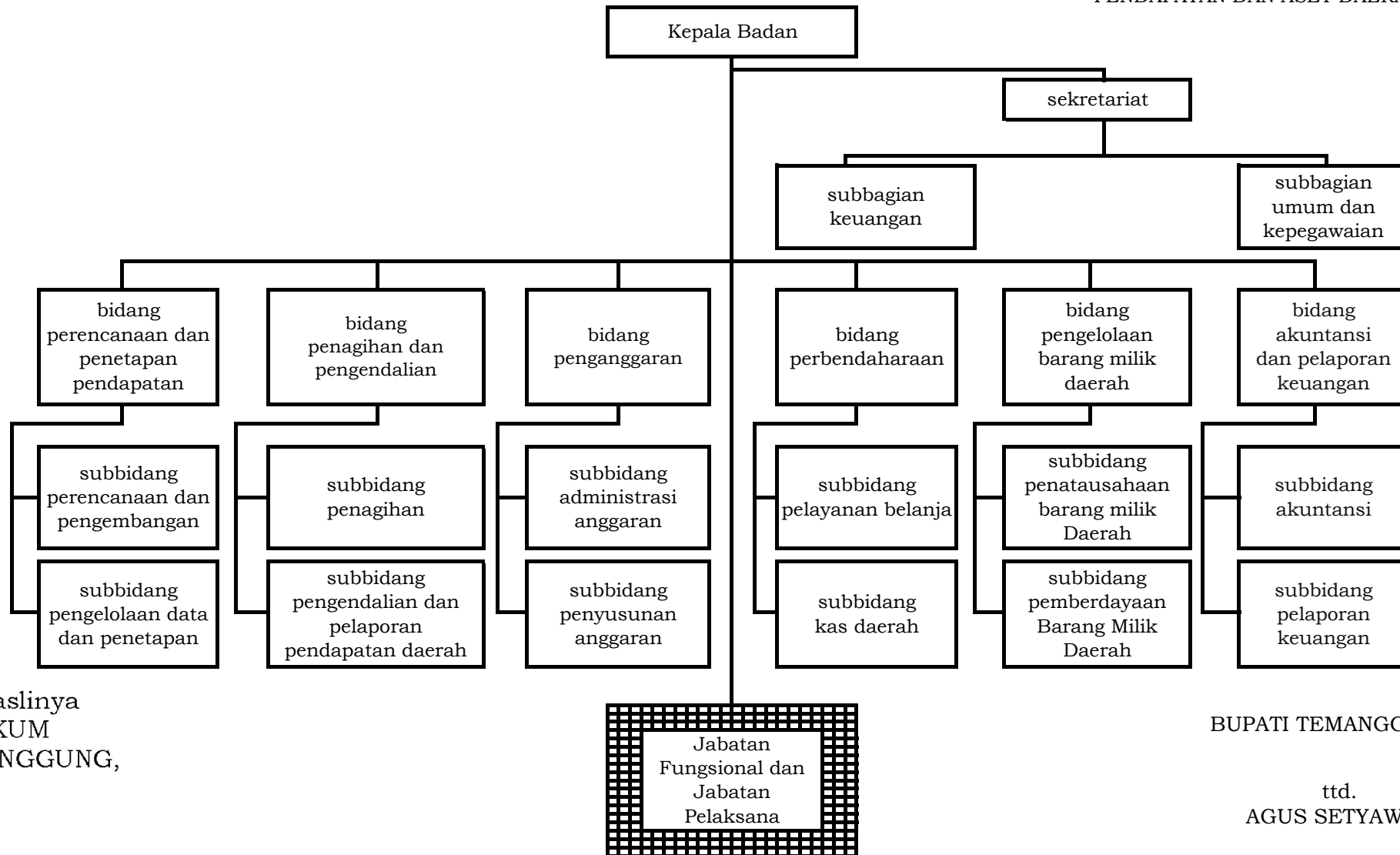
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 29 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
AGUS SETYAWAN

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 29 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. menetapkan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memantau, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;

- m. membina penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
- n. mengarahkan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja pembangunan daerah, sistem pengendalian intern pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN.

- 1. Tugas Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- 2. Rincian Tugas:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, data, informasi dan akuntansi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Badan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian keuangan;
- n. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- o. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian keuangan;
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan dan kepegawaian;
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan menyusun konsep standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan target pajak daerah, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan berupa rencana kerja , serta program dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan program dan kegiatan;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- g. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- h. mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah;
- i. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- j. mengoordinasikan perencanaan pendapatan Daerah di sektor pajak Daerah dan retribusi pajak daerah;
- k. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- l. melaksanakan kegiatan konsultasi, asistensi, sosialisasi, dan sejenisnya kepada wajib pajak;
- m. melaksanakan pelayanan terhadap permohonan pembatalan, pembetulan, dan pemutakhiran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- n. menghimpun dan menyusun data sebagai bahan rekomendasi pembetulan dan pembatalan data objek dan/atau subjek pajak daerah;
- o. melaksanakan pelayanan pajak daerah;
- p. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan penetapan pendapatan;

- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan perencanaan dan penetapan pendapatan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi kegiatan perencanaan target pajak daerah, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang perencanaan dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah dan pengelolaan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pendapatan Daerah dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dalam rangka perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang perencanaan dan pengembangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang perencanaan dan pengembangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA SUBBIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENETAPAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data, penetapan pajak daerah, dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbidang pengelolaan data dan penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan analisa kebijakan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang pengelolaan data dan penetapan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pengelolaan data dan penetapan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian, pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, penghitungan pokok dan denda pajak, menerbitkan surat tagihan pajak daerah, pengelolaan data, dan realisasi pendapatan daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
- m. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang penagihan dan pengendalian;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan penagihan dan pengendalian;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan piutang pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang penagihan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang penagihan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pengendalian pendapatan daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli /daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penagihan, pengendalian, pengelolaan data dan pelaporan pendapatan daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA BIDANG PENGANGGARAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, serta penyusunan laporan anggaran.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan Rancangan PPAS Perubahan APBD;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan Rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat Daerah bersama dengan TAPD;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;

- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi Rancangan DPA dan Rancangan DPPA;
- n. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran;
- o. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang penganggaran;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan penganggaran;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. KEPALA SUBBIDANG ADMINISTRASI ANGGARAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang administrasi anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;

- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. menyiapkan bahan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang administrasi anggaran;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang administrasi anggaran; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang penyusunan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;

- g. menyiapkan bahan mengkoordinir penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang penyusunan anggaran;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang penyusunan anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;

- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- k. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- l. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;
- m. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana Pemerintah Daerah;
- n. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;
- o. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas Daerah;
- p. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke Daerah dan dana desa;
- q. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan Daerah dengan instansi terkait;
- r. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;
- s. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang perbendaharaan;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan perbendaharaan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN BELANJA.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang pelayanan belanja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kuasa bendahara umum daerah;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;
- j. menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan gaji ASN;
- m. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana perangkat Daerah dan badan layanan umum Daerah;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pelayanan belanja;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang pelayanan belanja; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. KEPALA SUBBIDANG KAS DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan transfer ke Daerah dan dana desa;
- j. menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan Daerah dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang kas daerah;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang kas daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi Barang Milik Daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R. KEPALA SUBBIDANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan barang milik daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang penatausahaan barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, dan pengawasan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan SSH;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang penatausahaan barang milik daerah;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang penatausahaan barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

S. KEPALA SUBBIDANG PEMBERDAYAAN BARANG MILIK DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan Barang Milik Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang pemberdayaan barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, penilaian, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengawasan, dan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pemberdayaan barang milik daerah;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang pemberdayaan barang milik daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

T. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;

- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah;
- k. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah dan badan layanan umum daerah;
- l. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

U. KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah;

- i. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi akuntansi keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang akuntansi;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Akuntansi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. KEPALA SUBBIDANG PELAPORAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbidang pelaporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan raperbup penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan penyajian informasi keuangan daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan;

- l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah;
- m. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non badan layanan umum daerah dan, badan layanan umum daerah;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non badan layanan umum daerah dan badan layanan umum daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pelaporan keuangan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbidang pelaporan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003