



BUPATI KUDUS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan yang selanjutnya disebut UPTD Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Sekretaris/Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pendapatan terdiri atas:
    1. Subbidang Perencanaan dan Penetapan;
    2. Subbidang Penagihan dan Keberatan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Anggaran terdiri atas:
    1. Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya;
    2. Subbidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Akuntansi terdiri atas:
    1. Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
    2. Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
    1. Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah;
    2. Subbidang Belanja Langsung; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;
    2. Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. UPTD Badan.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

## TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

## Pasal 4

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- d. penyelenggaraan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- e. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- f. penyelenggaraan administrasi Badan di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Badan;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah;
- f. mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset Daerah menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan anggaran Daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- k. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan Daerah dan perbendaharaan;
- l. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aset Daerah;
- m. menyelenggarakan upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pengawasan atas penagihan pajak Daerah dan lainnya serta penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilimpahkan kepada Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Badan.

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Badan, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Badan dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;

- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan.

## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahannya di lingkup Badan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), survei kepuasan masyarakat, peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Badan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendapatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang pengelolaan pendapatan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perencanaan, penetapan, pendataan, pendaftaran penagihan dan keberatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Penetapan Penagihan dan Keberatan pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan pajak Daerah, pendataan dan pendaftaran pajak Daerah, penagihan dan pelayanan atas keberatan pengenaan pajak Daerah;
- c. pengoordinasian dan penyusunan bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendapatan, kebijakan teknis pendataan dan pendaftaran, penetapan, sistem prosedur penagihan dan keberatan pengenaan pajak serta retribusi Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perencanaan, penetapan, pendataan, pendaftaran, penagihan dan keberatan, sesuai kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan, penetapan, pendapatan, pendataan, pendaftaran, penagihan dan keberatan subjek dan objek, pengenaan pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penggalian dan upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) baik secara intensifikasi maupun ekstensifikasi agar realisasi pendapatan Daerah dapat mencapai target;
- g. menyelenggarakan pendataan, penetapan, penerimaan dan penagihan pajak Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi pendapatan Daerah dan menganalisis data objek dan subjek serta wajib pajak dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pendapatan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbidang Perencanaan dan Penetapan;
  - b. Subbidang Penagihan dan Keberatan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pendapatan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Pendataan dan Pendaftaran.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

## Pasal 21

Subbidang Perencanaan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penetapan.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Subbidang Perencanaan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan penetapan pendapatan Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun petunjuk teknis pajak Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan Daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- h. menertibkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN) berdasarkan data wajib pajak sebagai bahan penentuan pajak;
- i. menyusun nota perhitungan pajak Daerah berdasarkan data permohonan yang diajukan guna ditetapkan besarnya pajak;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap perencanaan dan penetapan pendapatan Daerah;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan penetapan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 23

Subbidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan dan keberatan.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penagihan dan keberatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penagihan dan Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun petunjuk teknis di bidang penagihan dan keberatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pencatatan data pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan ke Buku Daftar Himpunan Pokok dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan untuk diketahui jumlah pajak yang masuk agar tidak ada kesalahan;
- g. melaksanakan pencatatan perubahan Pokok Wajib Pajak PBB berdasarkan laporan yang masuk agar diketahui perubahan wajib pajaknya;
- h. melaksanakan koreksi data permohonan angsuran dari Wajib Pajak Daerah untuk diketahui kebenarannya dan menyusun laporan kegiatan penagihan pajak Daerah sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. meneliti dan mengevaluasi permohonan keberatan angsuran dengan cara mempertimbangkan data yang ada dengan realisasi di lapangan;
- j. menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
- k. menyiapkan surat penolakan angsuran/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan yang tidak disetujui;
- l. melaksanakan intensifikasi penarikan dan penagihan tunggakan pajak Daerah;
- m. melaksanakan penagihan langsung ke Wajib Pajak yang telah jatuh tempo;
- n. melaksanakan penertiban objek pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang penagihan dan keberatan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Bidang Anggaran

##### Pasal 25

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang pengelolaan anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 26

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang anggaran pemerintahan, sosial, budaya, prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam.

##### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran pemerintahan, sosial, budaya, prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran pemerintahan, sosial, budaya, prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja;
- d. penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- e. pengoordinasian dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan anggaran belanja;
- g. pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan penyusunan anggaran belanja;

- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran belanja;
- i. pembinaan teknis dan pengendalian penyusunan anggaran belanja;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang anggaran sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang anggaran berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. menyusun petunjuk teknis tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sebagai pedoman setiap Perangkat Daerah dalam menyusun anggaran belanja;
- g. melaksanakan pengendalian verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- h. menyusun bahan pembahasan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- i. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang terkait dengan belanja Daerah untuk dikirim ke DPRD;
- j. menyusun Rancangan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang terkait dengan belanja Daerah;
- k. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Surat Keputusan lain yang terkait dengan proses penganggaran belanja Daerah;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang anggaran;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya;
  - b. Subbidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan/atau Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 30

Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran pemerintahan dan sosial budaya.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang anggaran pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);

- f. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan bidang pemerintahan dan sosial budaya dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan RAPBD maupun Rancangan Perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS serta mengkoordinasikan kembali dengan Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- g. menyiapkan bahan rapat untuk pembahasan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) bidang pemerintahan dan sosial budaya dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- h. menyiapkan konsep Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) bidang pemerintahan dan sosial budaya hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang terkait dengan belanja Daerah untuk dikirim ke DPRD;
- i. menyiapkan bahan konsep Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang terkait dengan belanja Daerah di bidang anggaran pemerintahan dan sosial budaya;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Anggaran Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

Subbidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Subbidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang anggaran prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbidang Anggaran Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPPAS);
- f. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan RAPBD maupun Rancangan Perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS serta mengoordinasikan kembali dengan Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- g. menyiapkan bahan rapat untuk pembahasan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- h. menyiapkan konsep Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang terkait dengan belanja Daerah untuk dikirim ke DPRD;
- i. menyiapkan bahan konsep Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang terkait dengan belanja Daerah bidang prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang anggaran prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 34

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang akuntansi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 35

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang akuntansi Pemerintah Daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. mengoordinasikan perumusan penyusunan laporan semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. mengoordinasikan perumusan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. mengoordinasikan perumusan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi pengelolaan keuangan Daerah;
- i. menyelenggarakan rekonsiliasi laporan keuangan Daerah;
- j. melaksanakan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan laporan pertanggungjawaban fungsional;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 dan Pasal 36, Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang akuntansi pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi berdasarkan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. mengkoordinasikan perumusan penyusunan laporan semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. mengoordinasikan perumusan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah;
- i. menyelenggarakan rekonsiliasi laporan keuangan Daerah;
- j. melaksanakan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan laporan pertanggungjawaban fungsional;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang akuntansi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
  - b. Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan/atau Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## Pasal 39

Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi pemerintahan dan sosial budaya.

## Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntansi pemerintahan dan sosial budaya sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan permintaan data akuntansi pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- g. memfasilitasi proses penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- h. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang akuntansi pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- i. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan Daerah pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- j. menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- k. menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan semesteran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- l. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pengelolaan laporan keuangan Daerah pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- n. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional atas penggunaan uang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- o. menyusun bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional penggunaan uang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada bidang akuntansi pemerintahan dan sosial budaya;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Akuntansi Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntansi prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan permintaan data Akuntansi pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- g. memfasilitasi proses penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

- h. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang Akuntansi pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- i. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan Daerah pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- j. menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan realisasi pendapatan dan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- k. menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan semester Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- l. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pengelolaan laporan keuangan Daerah pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- n. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban Fungsional atas penggunaan uang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- o. menyusun bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggung jawaban fungsional atas penggunaan uang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Subbidang Akuntansi Prasarana Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang akuntansi prasarana wilayah, ekonomi dan sumber daya alam;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 43

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 44

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perbendaharaan pada belanja tidak langsung dan kas Daerah, serta belanja langsung.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung dan kas Daerah, serta belanja langsung;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi penatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penatausahaan keuangan Daerah, kebijakan perbendaharaan, dan pengelolaan utang Daerah;
- e. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian bidang perbendaharaan;
- f. pembinaan teknis pelaksanaan fungsi perbendaharaan pada Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan Pasal 45, Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perbendaharaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengendalian verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dari Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;

- g. menyusun Rancangan Surat Persetujuan penggeseran kode rekening;
- h. menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD) dan anggaran kas;
- i. meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa sertifikat deposito;
- j. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melaksanakan pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan utang Daerah, mengusahakan serta mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan pengalokasian uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
- m. menyusun laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- n. menyusun laporan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) kepada PT. Taspen dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- o. menyusun laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank;
- p. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perbendaharaan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 47

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah;
  - b. Subbidang Belanja Langsung; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan/atau Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## Pasal 48

Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja tidak langsung dan kas Daerah.

## Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang belanja tidak langsung dan kas Daerah;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan anggaran kas;
- f. melaksanakan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dari Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan pengalokasian uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan utang Daerah dan menyusun laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank;
- j. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan setara kas serta Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- k. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer serta kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- l. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dengan memperhatikan posisi kas Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan penerimaan dana transfer, dana bagi hasil provinsi dan bantuan keuangan provinsi serta pencairannya;
- n. menghimpun dan meneliti Surat Keputusan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- o. menyampaikan laporan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) kepada PT.Taspen dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;

- p. melaksanakan pengelolaan daftar gaji pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus secara bertahap setiap bulannya;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

Subbidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja langsung.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Subbidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang belanja langsung sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang Belanja Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dari Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- g. menyusun Rancangan Surat Persetujuan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD;
- h. meneliti dokumen kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung;
- i. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dengan memperhatikan posisi kas Daerah;
- j. menyiapkan laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- k. menyiapkan rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan sumber dana sebagai pertimbangan perhitungan posisi kas pada akhir tahun;

- l. menyiapkan rancangan Peraturan Bupati/Keputusan Bupati terkait bidang perbendaharaan;
- m. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan anggaran kas;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang belanja langsung;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 52

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana Pengelolaan Aset Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 53

Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang penatausahaan aset Daerah pemberdayaan dan perubahan status hukum aset Daerah.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bidang Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah, retribusi pemakaian kekayaan Daerah;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan analisis kebutuhan aset Daerah, penatausahaan aset Daerah, pemberdayaan dan perubahan status hukum aset Daerah;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- d. penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan aset Daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan aset Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan aset Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan atas persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan kebutuhan barang milik Daerah;
- f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan kebutuhan barang milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan standar harga;
- i. melaksanakan penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- j. menyelenggarakan pengamanan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan, serta selain tanah dan/atau bangunan baik pengamanan fisik, administratif maupun tindakan hukum;
- k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi pencegahan konflik atau sengketa tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah;
- m. menyusun perjanjian atas pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan aset Daerah;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 56

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan Aset Daerah, Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Aset Daerah.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

## Pasal 57

Subbidang Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset Daerah.

## Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Subbidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penatausahaan aset Daerah;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penatausahaan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- f. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah, berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan teknis pengamanan Barang Milik Daerah tanah dan/atau bangunan, serta selain tanah dan/atau bangunan baik pengamanan fisik, administratif maupun tindakan hukum;
- h. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan/Neraca Barang Milik Daerah;
- i. menyiapkan usulan penunjukan pejabat penatausahaan, pengurus dan penyimpan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Perangkat Daerah;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang penatausahaan aset Daerah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 59

Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan perubahan status hukum aset Daerah.

#### Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan dan perubahan status hukum aset Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pemberdayaan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- f. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang;
- g. melaksanakan fasilitasi pencegahan konflik atau sengketa tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang menggunakan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan perjanjian atas pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan dan perubahan status hukum aset Daerah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
UPTD Badan

Pasal 61

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dibentuk UPTD Badan.
- (2) UPTD Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD Badan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 64

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
  - a. kelas jabatan; dan
  - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang/Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 65

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 66

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

## Pasal 67

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

## Pasal 68

Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

## Pasal 69

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## Pasal 70

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 71

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 72

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Badan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

## BAB V

## PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

## Pasal 74

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional di luar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

## Pasal 75

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Badan sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB VI

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 76

- (1) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

## JABATAN

## Pasal 77

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

## BAB VIII

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 78

Badan disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 79

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 80

Subkoordinator hasil penyetaraan Jabatan Fungsional, mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

## Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB X

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 82

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

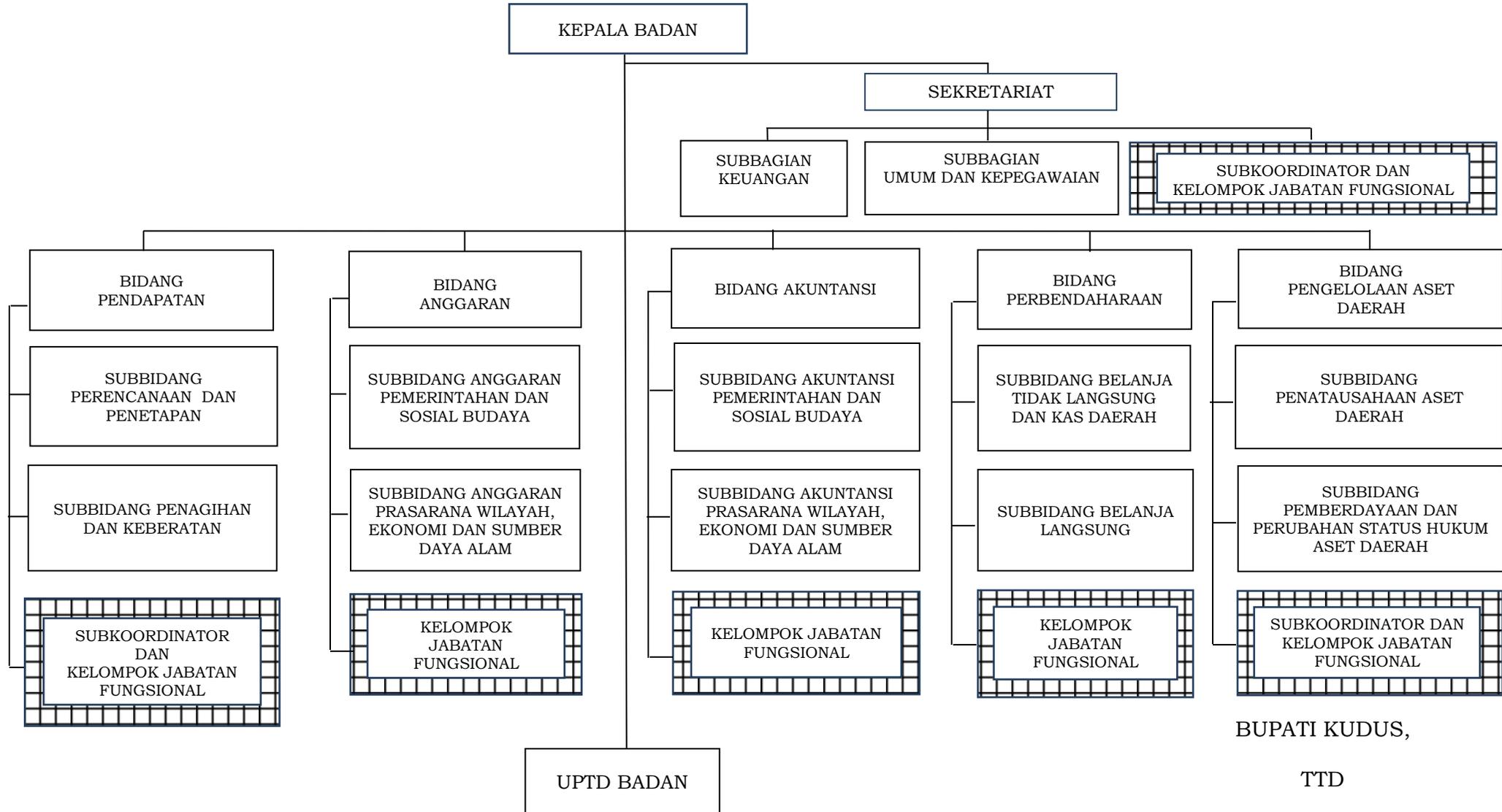
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 71

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KUDUS  
 NOMOR 71 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN  
 PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
 KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 71 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN  
PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR  
PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KUDUS

A. Sekretariat .

Pada Sekretariat terdapat Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Bidang Pendapatan

Pada Bidang Pendapatan terdapat Subkoordinator Pendataan dan Pendaftaran yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan pendaftaran.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pendataan dan Pendaftaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendataan dan pendaftaran;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendataan dan pendaftaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan mengumpulkan informasi objek dan subjek pajak Daerah;
- f. melaksanakan pendataan, pemeriksaan lapangan/lokasi, mencatat, menghimpun dan mengelola data objek dan subjek pajak Daerah;
- g. menyusun dan menganalisa data objek dan subjek pajak Daerah dengan keadaan di lapangan;
- h. melaksanakan pelayanan dalam pendaftaran dan pembayaran pajak Daerah;
- i. melaksanakan pengkajian dan pengelolaan data potensi pajak Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan daftar induk wajib pajak dan menertibkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- k. melaksanakan perubahan data berupa entri data untuk mutasi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pendataan dan pendaftaran;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah terdapat Subkoordinator Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Aset Daerah yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan analisis kebutuhan aset Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan analisis kebutuhan aset Daerah;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan analisis kebutuhan aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan, menghimpun dan meneliti usulan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan dan menganalisa perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Pengadaan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan standar harga;
- h. menyiapkan bahan penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- i. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- j. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan Perangkat Daerah di bidang penyusunan RKBMD, penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD dan penyusunan perubahan RKBMD;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan analisis kebutuhan aset daerah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO