



SALINAN

BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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) ;

4. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Jepara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara;
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JEPARA

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
1. Kepala;
 2. Sekretariat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendataan , Penetapan dan Pelaporan Pajak;
 - b. Sub Bidang Pengawasan, Penagihan dan Penyelesaian Sengketa Pajak ;
 - c. Sub Bidang Pelaporan Retribusi dan Dana Transfer.
 4. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah;
 - b. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran Daerah.
 5. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Kas Daerah;
 - c. Sub Bidang Verifikasi;
 6. Bidang Akuntansi dan Aset , membawahi :
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Perencanaan dan Pemeliharaan Aset;
 - c. Sub Bidang Pencatatan dan Mutasi Aset.
 7. UPT
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Daerah, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala

Pasal 6

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Daerah, mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan, kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi dilingkungan dinas perindustrian dan perdagangan
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya .

Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan serta laporan Instansi.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan pengendalian program kerja serta pelaporan ;

- b. penyusunan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran serta Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan-laporan insidental;
- d. pelaksanaan pengumpulan, penelitian, analisa, pengelolaan, penyajian data dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan serta menyusun bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- e. penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Keuangan dan program kegiatan, penelitian dan membuat pelaporan kegiatan Badan;
- g. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas secara internal dan sesuai lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- k. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya;
- l. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi ;
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penata usahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan keuangan Badan;
- b. penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tak langsung;
- d. penyusunan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Badan;
- g. pembuatan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
- i. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas sesuai lingkup tugasnya;

- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- l. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya;
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, perlengkapan, dan kepegawaian.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran kebutuhan barang;
- b. penyusunan data dan administrasi inventaris Badan;
- c. pelaksanaan ketatalaksanaan umum meliputi administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang inventarisasi Badan;
- g. pengurusan mutasi, diklat, kesejahteraan pegawai, hak dan kewajiban pegawai;
- h. pelaksanaan tugas pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- j. pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
- l. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya.
- m. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas sesuai lingkup tugasnya.
- n. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dan membuat laporan kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pendapatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengembangan, penyuluhan pendapatan, pemantauan, pengkajian, penetapan, penagihan, pengolahan pajak

dan retribusi daerah, penyelesaian sengketa pajak serta pengelolaan sumber pendapatan dana transfer daerah.

- (2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi ;

- a. penyusunan program kerja dan rencana pendapatan daerah seta melaksanakan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pengolahan data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan intensifikasi dan pajak ekstensifikasi sumber pungutan pajak daerah, pendapatan non pajak dan pendapatan daerah lainnya ;
- f. pengkoordinasian ke instansi terkait untuk melaksanakan penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan bagi hasil pajak;
- g. penerbitan surat ketetapan pajak dan retribusi daerah;
- h. penetapan pajak dan retribusi daerah;
- i. pelaksanaan penagihan , pemeriksaan, pengawasan dan pelaporan serta penyelesaian sengketa pajak daerah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan daerah;
- k. pengkoordinasian pemungutan, pembayaran pajak dari wajib pajak dan mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan dan setoran kepada yang berwenang;
- l. pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pungutan pajak daerah dan penerimaan non pajak serta pendapatan daerah lainnya / dana transfer daerah;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan pengeloan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1). Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendataan , Penetapan dan Pelaporan Pajak;
 - b. Sub Bidang Pengawasan, Penagihan dan Penyelesaian Sengketa Pajak ;
 - c. Sub Bidang Pelaporan Retribusi dan Dana Transfer.
- (2)Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 19

Sub Bidang Pendataan , Penetapan dan Pelaporan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan, penyuluhan, pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data dan informasi, penetapan, dan pelaporan serta membantu penyuluhan dan pendataan Pajak Provinsi dan Pajak Pusat.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Sub Bidang Pendataan , Penetapan dan Pelaporan Pajak mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, pelayanan dan penyuluhan perpajakan daerah;
- b. pengelolaan pengaduan wajib pajak mengenai pelayanan dan teknis perpajakan;
- c. pemutakhiran data dan informasi perpajakan;
- d. pengelolaan data, pengamatan potensi Pajak Daerah dan penyajian informasi perpajakan dan perekaman;
- e. perhitungan dan penataan Pajak Daerah dan denda atas keterlambatan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pendataan dan penilaian atas subyek dan obyek Pajak Daerah;
- g. pelaksanaan kebijakan serta teknis pengawasan pajak daerah dan penyelesaian sengketa pajak dan pelaporan pengawasan pajak daerah dan penyelesaian sengketa pajak
- h. membantu pengelolaan Pajak Propinsi dan pusat dalam hal penyuluhan, pendaftaran dan pendataan;
- i. pembuatan kartu data untuk setiap jenis obyek dan subyek Pajak Daerah
- j. penyusunan potensi pajak daerah sebagai sebagai bahan estimasi potensi pajak daerah dan menetapkan rencana pendapatan pajak daerah,
- k. melakukan kegiatan pendataan wajib pajak daerah baru sebagai dasar penyusunan potensi pendapatan pajak daerah,
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang ditugaskan Kepala Bidang Pendapatan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 21

Sub Bidang Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penagihan, pemeriksaan, pengawasan dan membantu penagihan Pajak Propinsi/Pusat di Daerah

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Sub Bidang Penagihan, Pelaporan Pajak dan Penyelasai Sengketa Pajak mempunyai fungsi :

- a. penagihan Pajak Aktif dan yang telah melalui masa jatuh tempo dan proses pemberian surat teguran dan surat perintah melaksanakan

- penyitaan dan pengajuan surat penetapan pelelangan kepada Kantor Lelang Negara
- b. penundaan dan angsuran tunggakan pajak
 - c. pengusulan penghapusan piutang pajak
 - d. pemeriksaan atas pembayaran Pajak Daerah yang dihitung dan dibayar sendiri oleh Wajib Pajak
 - e. penginventarisasian data-data sengketa pajak daerah sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku secara periodik.
 - f. pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan pajak daerah dan penyelesaian sengketa pajak
 - g. penginventarisasian masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pajak daerah dan penyelesaian sengketa pajak daerah.
 - h. pelaksanaan pengawasan kegiatan pemungutan pajak daerah ,
 - i. pengkoordinasian usaha pemecahan masalah dalam kegiatan pengawasan dan penyelesaian sengketa pajak daerah;
 - j. penyiapan dan pembuatan laporan kinerja;
 - k. membantu pengelolaan Pajak Provinsi dan Pusat dalam hal penagihan dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang ditugaskan Kepala Bidang Pendapatan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 23

Sub Bidang Pelaporan Retribusi dana Transfer mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, pendataan, penetapan, pelaporan, penagihan, penyuluhan dan penyelesaian keberatan / kerugian Retribusi Daerah serta Pendapatan lain-lain

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Sub Bidang Pelaporan Retribusi dana Transfer mempunyai fungsi :

- a. Pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi Daerah;
- b. Penyelesaian keberatan, pembetulan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi dan proses banding atas pengajuan Wajib Retribusi Daerah;
- c. Penyiapan dan pembuatan laporan kinerja;
- d. Penetapan dan penagihan retribusi daerah, serta pengumpulan dan pengelolaan data obyek Retribusi dan sumber pendapatan lain-lain ;
- e. Penyuluhan dan pelayanan kepada wajib retribusi daerah;
- f. Pengolah data dan pengamatan potensi Retribusi Daerah
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang ditugaskan Kepala Bidang Pendapatan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Bidang Anggaran

Pasal 25

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari SKPD, menyiapkan DPA/DPPA, dan administrasi penyusunan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian APBD dan/atau APBD Perubahan.
- b. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Daerah.
- c. Perumusan penyusunan pedoman penganggaran dan petunjuk pelaksanaan APBD.
- d. Penelitian RKA SKPD dan RKA PPKD guna penyusunan RAPBD.
- e. Persiapan dan pelaksanaan penyusunan RAPBD.
- f. Pelaksana koordinasi pembahasan RAPBD menjadi APBD.
- g. Pelaksana penelitian DPA/DPPA SKPD dan DPA/DPPA PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- h. Pelaksana koordinasi intern dan antar bidang/unit kerja/ instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Pelaksana konsultasi dan evaluasi penyusunan APBD dan/atau Perubahan APBD ke Pemerintah Provinsi/Pusat.
- j. Penyusunan Nota Keuangan.
- k. Penyelenggaraan kegiatan administrasi Bidang.
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 27

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah ;
 - b) Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran Daerah;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 28

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan perencanaan anggaran daerah.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran daerah.
- b. perumusan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penganggaran.
- c. kegiatan koordinasi kegiatan perencanaan dan penyusunan penganggaran daerah.
- d. penelitian RKA PPKD guna penyusunan RAPBD.
- e. penyusunan Nota Keuangan penyediaan data penyusunan RAPBD/RAPBDP Belanja Tidak Langsung.
- f. melakukan koordinasi penelitian DPA/DPPA.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan penyusunan anggaran daerah.
- h. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bid Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah.
- i. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran Daerah mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan RAPBD dan perubahan APBD meliputi belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran Daerah mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian anggaran daerah.
- b. melaksanakan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan pengendalian anggaran daerah.
- c. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian anggaran daerah.
- d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penyusunan RAPBD.
- e. melaksanakan penelitian DPA/DPPA sebagai dasar pelaksanaan APBD.
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengendalian anggaran daerah.

- g. melaksanakan konsultasi dan evaluasi penyusunan APBD dan/atau Perubahan APBD;
- h. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bid Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan keuangan daerah dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas, pengujian penagihan, pembinaan bendahara, menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah, pelaksanaan dan pengelolaan utang dan piutang daerah serta pengelolaan investasi daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- b. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- c. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan mekanisme penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas umum daerah;
- d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. melaksanakan koreksi bahan untuk penyusunan anggaran kas;
- f. meneliti Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dokumen yang menyatakan ketersediaannya dana untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menerbitkan SP2D;
- h. penyelenggaraan administrasi perbendaharaan dan kas daerah;
- i. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- l. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;

- m. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. penyiapan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah dan investasi daerah;
- p. pelaksanaan penagihan piutang daerah;
- q. koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- r. penyelenggaraan kegiatan administrasi Bidang perbendaharaan dan Kas Daerah;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Verifikasi;
 - c. Sub Bidang Kas Daerah;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 35

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan proses penatausahaan keuangan daerah dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D), pengujian penagihan, pembinaan bendahara, serta pelaksanaan dan pengelolaan utang dan piutang daerah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data di bidang perbendaharaan;
- b. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan mekanisme pengeluaran atas beban APBD;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- e. menyiapkan bahan belanja langsung maupun tidak langsung daerah guna penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
- f. menerbitkan SP2D;
- g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- h. penyiapan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;

- j. pelaksanaan penagihan piutang daerah;
- k. koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- l. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bid perbendaharaan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi verifikasi pengelolaan keuangan daerah

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan penganalisaan data di bidang verifikasi pengelolaan keuangan daerah;
- b. perumusan pedoman dan petunjuk teknis verifikasi pengelolaan keuangan daerah;
- c. pembinaan petugas verifikasi SKPD;
- d. fasilitasi penelitian dan verifikasi penerimaan daerah;
- e. fasilitasi penelitian dan verifikasi pengeluaran daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bid Verifikasi;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 39

Sub Bid Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas Daerah.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data di bidang administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas Daerah;
- b. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan mekanisme penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas Daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran kas pendapatan;
- e. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
- f. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- g. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- i. koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- j. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bid Kas Daerah;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

Pasal 41

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi serta mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- (2) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi keuangan ;
- b. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- c. melaksanakan administrasi/pembukuan keuangan, meneliti, menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulanan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai ketentuan akuntansi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten;
- h. menyusun rencana kegiatan dibidang pengelolaan barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengelolaan barang daerah
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. penyusunan laporan realisasi semester dan prognosis;
- m. pengelolaan bagan akun standar
- n. penyusunan Kebijakan Akuntansi;
- o. penyusunan Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap;
- p. pembinaan petugas akuntansi SKPD;
- q. koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- r. penyelenggaraan kegiatan administrasi Bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

(1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi;
- b. Sub Bidang Perencanaan dan Pemeliharaan Aset;
- c. Sub Bidang Pengendalian dan Mutasi Aset

(3) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.

Pasal 44

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan penganalisaan data di Bidang Akuntansi;

- b. perumusan pedoman dan petunjuk pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. penyusunan laporan realisasi semester dan prognosis;
- e. penyusunan Kebijakan Akuntansi;
- f. penyusunan Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap;
- g. pembinaan petugas akuntansi SKPD;
- h. koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- i. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bidang Akuntansi;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Sub Bidang Perencanaan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga serta pengadaan barang daerah

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sub Bidang Perencanaan dan Pemeliharaan Aset mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang analisa dan penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga serta pengadaan barang daerah sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan dinas/instansi terkait guna diperoleh keterpaduan kerja serta guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan, analisa kebutuhan, penganggaran, standarisasi pengadaan barang daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan barang daerah;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang daerah melalui usulan kebutuhan dari unit kerja/dinas/instansi terkait sebagai pedoman penyusunan skala prioritas pengadaan barang daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi barang dan harga dengan mengoordinasikan dengan dinas instansi terkait melalui tim penyusun sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang daerah;
- h. melaksanakan pengadaan barang daerah berdasarkan daftar kebutuhan barang yang telah ditetapkan melalui prosedur yang telah ditetapkan;

- i. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada unit kerja/dinas/instansi terkait dalam rangka persiapan pelaksanaan pengadaan barang unit melalui tim yang dibentuk oleh unit kerja/dinas/instansi yang bersangkutan;
- j. pelaksanaan administrasi pensertifikatan tanah-tanah milik pemerintah daerah;
- k. menyiapkan dan melaksanakan penyaluran/pendistribusian barang daerah kepada unit kerja/dinas/instansi penerima barang sesuai dengan ketentuan serta prosedur yang telah ditetapkan guna tertib administrasi barang daerah;
- l. menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan barang daerah melalui perencanaan serta penganggaran yang telah ditetapkan agar semua barang daerah selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Sub Bidang Pengendalian dan Mutasi Aset mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadministrasian Aset daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan Aset daerah

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sub Bidang Pengendalian dan Mutasi Aset mempunyai fungsi:

- a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan inventarisasi, pemanfaatan serta perubahan status hukum sebagai dasar pelaksanaan penatausahaan Aset daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi dan penatausahaan Aset daerah;
- c. melakukan inventarisasi barang daerah melalui penghitungan, pencatatan data dan pelaporan dari unit kerja/dinas/instansi serta jenis barang daerah yang ada;
- d. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- e. melakukan pengamanan barang daerah melalui tindakan pengendalian dalam pengurusan barang dalam bentuk fisik, administrasi serta tindakan upaya hukum agar terjaga keutuhan serta kejelasan barang daerah;
- f. menyiapkan dan melakukan perubahan status hukum terhadap barang daerah sesuai dengan prosedur serta kebutuhan yang ada guna diketahui kejelasan serta kepastian status kepemilikannya;

- g. menyiapkan dan melaksanakan penghapusan barang daerah dengan cara melepaskan pemilikan/pengawasan barang daerah serta menghapus pencatatannya dari daftar inventarisasi barang daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan administrasi tukar menukar barang daerah/tukar guling dan pemanfaatan barang daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar lebih berdaya guna;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan barang daerah serta penatausahaan barang daerah yang ada pada unit/dinas/instansi terkait secara berkala guna tertib administrasi Aset daerah;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional

Pasal 50

Jabatan Fungsional menjalankan tugas berdasarkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, tanggungjawab, wewenang dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan serta keahlian tertentu dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Pasal 52

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .

Pasal 54

Setiap Pimpinan Satuan organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 55

Setiap Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 56

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 23 November 2016

Plt. BUPATI JEPARA,

Ttd.
IHWAN SUDRAJAT

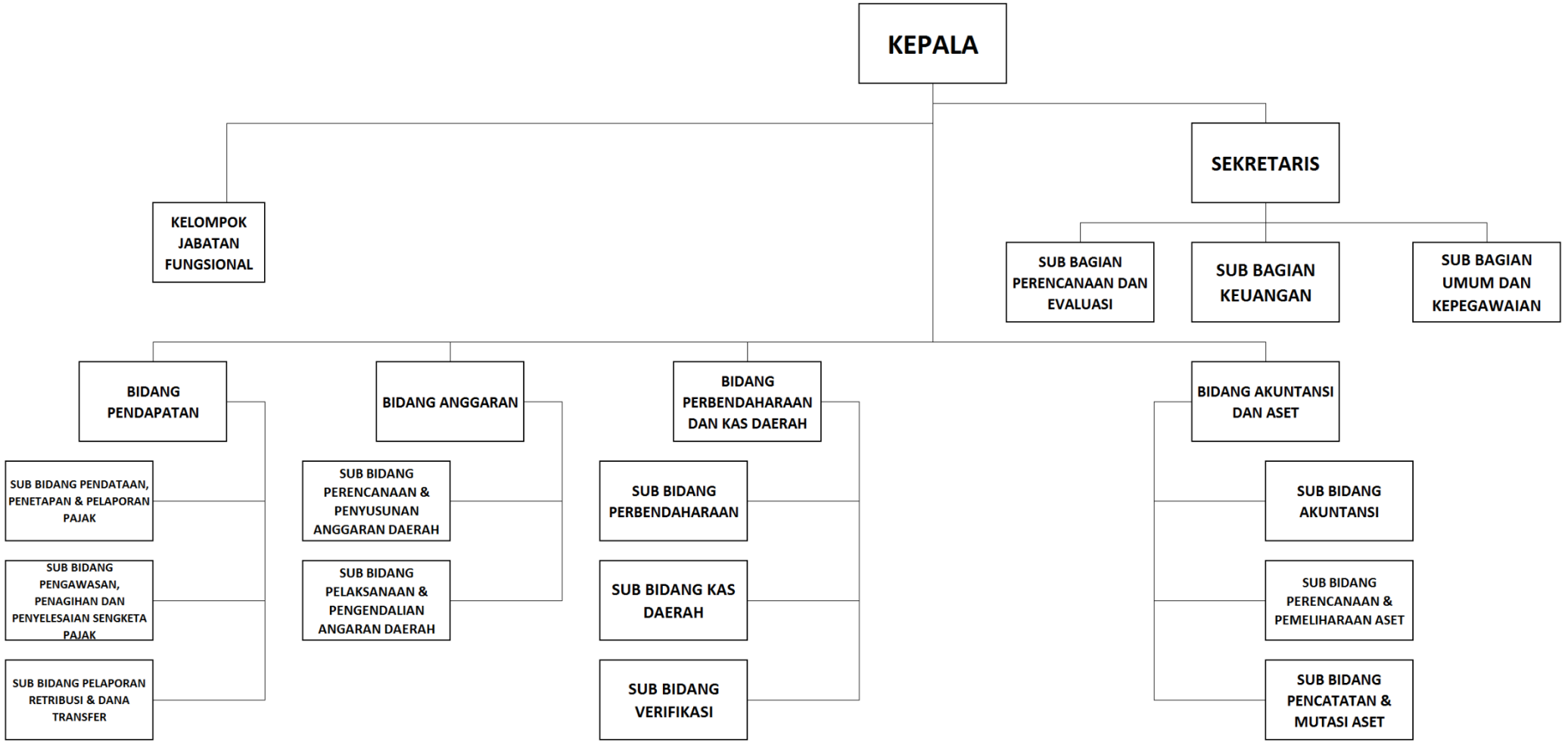
Diundangkan di Jepara
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA,

Ttd.
SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2016 NOMOR 61

**BAGAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JEPARA**



Plt. BUPATI JEPARA

Ttd.
IHWAN SUDRAJAT