



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf e angka 1 huruf b) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKPAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
10. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
12. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB PP adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan,



- kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 14. Bank Persepsi adalah Bank umum yang ditunjuk untuk melakukan transaksi keuangan pemerintah daerah.
 15. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.
 16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKPAD, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
 3. Subbidang Pelayanan dan Penetapan.
 - d. Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Penagihan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 2. Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
 3. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 2. Subbidang Analisa Anggaran; dan
 3. Subbidang Dana Perimbangan.
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Belanja Langsung;
 2. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.



- g. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - h. Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 - 2. Subbidang Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - 3. Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - j. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
 - (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Bagan struktur organisasi BPKPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

BPKPAD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BPKPAD mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;



- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- f. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- g. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. pengoordinasian pengelolaan pendapatan, investasi daerah, dan aset daerah;
- i. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- j. pelayanan teknis dan administratif di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- k. penyusunan rancangan anggaran belanja dan pendapatan daerah, perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- l. penyelenggaraan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan;
- m. penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
- n. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah, kerugian daerah serta pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan BPKPAD;
- q. pelaksanaan pengelolaan, inventarisasi dan pemberdayaan aset daerah; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi BPKPAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan BPKPAD;



- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian program;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi antar bidang;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan BPKPAD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan asset daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian program; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di BPKPAD;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan BPKPAD bersama subbagian/subbidang;
 - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja BPKPAD;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;



- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah
Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan administrasi Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah;
 - d. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah/Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
 - e. penghitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan pendistribusian serta penyimpanan surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - g. pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah;
 - h. pelaksanaan pengolahan data wajib pajak dan entry data berdasarkan mutasi dan perubahan peta;
 - i. penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/ Surat Ketetapan Retribusi Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar; dan
 - j. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan, sengketa dan pengaduan wajib pajak dan retribusi daerah.

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Perencanaan dan Pengendalian;



- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - d. menyediakan bahan data penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian serta pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
 - f. menyediakan bahan data informasi Pendapatan Asli Daerah;
 - g. melaksanakan rapat koordinasi pendapatan dengan semua organisasi perangkat daerah pengelola pendapatan;
 - h. mengkoordinir sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran subyek dan obyek pajak;
 - e. melaksanakan kegiatan desk pendapatan pada organisasi perangkat daerah pengelola pendapatan;
 - f. menyusun daftar potensi pajak daerah;
 - g. menyusun Daftar Induk Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - h. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak;
 - i. menerbitkan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - k. melaksanakan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
 - l. mendistribusikan dan menerima kembali formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - m. melaksanakan koordinasi data subyek dan obyek retribusi daerah;
 - n. menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi BPHTB;
 - o. menerima, memeriksa dan mengolah formulir pendaftaran PBB PP.
 - p. mengadakan penelitian lapangan atas pajak daerah dan retribusi daerah;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - d. melaksanakan pelayanan pajak daerah atas pengajuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan, dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak BPHTB dan PBB PP;
 - e. memberikan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;



- f. melaksanakan pembuatan Konsep Surat Tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Wajib Pajak dan instansi lain;
- g. melaksanakan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah secara jabatan;
- h. menyiapkan bahan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/ Surat Ketetapan Retribusi Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- i. menyiapkan bahan penetapan daftar rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/Surat Ketetapan Retribusi Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
- k. melaksanakan kegiatan penatausahaan penerimaan, restitusi, penyetoran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan PBB sesuai dengan ketentuan;
- l. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasinya yang berhubungan dengan pelayanan dan penetapan;
- m. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- n. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- o. memproses kompensasi pajak, retribusi daerah.
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelayanan dan Penetapan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang penagihan, evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penagihan PBB PP;



- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah lainnya;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi antar bidang;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - d. menyusun program dan kegiatan penagihan PBB PP;
 - e. melaksanakan penagihan PBB PP;
 - f. melaksanakan penatausahaan pembayaran Surat Tagihan PBB;
 - g. melaksanakan penerbitan Surat Teguran;
 - h. melaksanakan penerbitan Surat Paksa;
 - i. melaksanakan penyusunan Surat Paksa;
 - j. menyusun surat perintah melakukan penyitaan penagihan PBB PP;
 - k. menyusun surat perintah jadwal waktu dan tempat lelang atas barang yang disita dari penagihan PBB PP;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
 - d. menyusun konsep rumusan tentang perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - e. menyusun rumusan konsep kebijakan sistem dan prosedur penagihan pendapatan asli daerah
 - f. menyusun konsep kebijakan sistem dan prosedur penagihan pajak Daerah Lainnya;
 - g. melaksanakan penagihan Pajak Daerah lainnya;
 - h. melaksanakan penatausahaan pembayaran Surat Tagihan BPHTB/Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar/Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar Tambahan;
 - i. melaksanakan penerbitan Surat Teguran;
 - j. melaksanakan penerbitan Surat Paksa;
 - k. melaksanakan penyusunan Surat Paksa;



- l. menyusun surat perintah melakukan penyitaan penagihan pajak daerah lainnya;
 - m. menyusun surat pencabutan perintah melakukan penyitaan;
 - n. menyusun surat perintah jadwal waktu dan tempat lelang atas barang yang disita dari penagihan pajak daerah lainnya;
 - o. menyusun konsep pengumuman lelang harta wajib pajak yang telah mendapat jadwal waktu dan tempat lelang;
 - p. menyusun konsep pembatalan pengumuman lelang;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pajak;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan naskah dinas lainnya mengenai pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas permohonan atau temuan pelanggaran pajak dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian pemenuhan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan penyelesaian mekanisme penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang tidak dapat ditagih;
 - h. melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan
Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan.
- (2) Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan analisa anggaran;



- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dana perimbangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi antar bidang;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - d. menyusun bahan sambutan Bupati dalam pembahasan Penetapan dan Perubahan APBD di DPRD;
 - e. menyediakan bahan/data Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penetapan dan Perubahan APBD;
 - f. menyediakan bahan/data Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Penetapan dan Perubahan APBD;
 - g. menyediakan bahan/data penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD;
 - h. menyiapkan bahan/data penyusunan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Analisa Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Analisa Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Analisa Anggaran;
 - d. melaksanakan pengkajian dan analisis standar belanja terhadap pengelolaan keuangan daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan aplikasi database sistem informasi manajemen keuangan daerah dan eBudgeting;
 - f. melaksanakan bimbingan terhadap pengelolaan keuangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan Pergeseran Anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Analisa Anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbidang Dana Perimbangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Dana Perimbangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Dana Perimbangan;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan perhitungan penerimaan dana perimbangan;
 - e. menyiapkan perumusan data dasar perhitungan alokasi DAU dan bahan usulan program kegiatan DAK;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil Daerah;



- g. menyiapkan penyelenggaraan pencairan dana perimbangan. Penerimaan Dana Bagi Hasil Daerah dan bantuan keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah penerima DAK, Dana Bagi Hasil Daerah dan bantuan keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Dana Perimbangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja tidak langsung;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Belanja Langsung;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Belanja Langsung;
 - d. menyusun dan menyiapkan Anggaran Kas Belanja Langsung
 - e. menyusun dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana belanja langsung;
 - f. menguji dan meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar belanja langsung sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan batasan dalam Surat Penyediaan Dana;
 - g. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Dana belanja langsung;
 - h. membuat register Surat Permintaan Pembayaran Dana belanja langsung;
 - i. melaksanakan pengendalian anggaran belanja langsung;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Belanja Langsung; dan



- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Belanja Tidak Langsung;
 - d. menyusun dan menyiapkan anggaran kas belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana belanja tidak langsung;
 - f. menguji dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Membayar belanja tidak langsung sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan batasan dalam Surat Penyediaan Dana;
 - g. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Dana belanja tidak langsung;
 - h. membuat register Surat Permintaan Pembayaran Dana belanja tidak langsung;
 - i. melaksanakan pengendalian anggaran belanja tidak langsung;
 - j. menyiapkan dan meneliti Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - k. melaksanakan administrasi gaji;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. mempersiapkan administrasi surat pembayaran atas permintaan pengguna anggaran;
 - e. melakukan pengelolaan manajemen pengelolaan kas daerah;
 - f. mengoptimalkan pemanfaatan dana dalam rangka peningkatan pendapatan;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - i. melaksanakan administrasi penyimpanan uang daerah;
 - j. menyusun dan menyiapkan posisi arus kas daerah;
 - k. mencatat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - l. menyusun Buku Kas Umum kas daerah;
 - m. mengkonsep rekonsiliasi kas daerah dengan bank persepsi;
 - n. membuat bahan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Aset Daerah
Pasal 16

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan,



mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Aset Daerah.

- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan penilaian barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi antar bidang;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - d. menyediakan bahan/data penyusunan pedoman penilaian BMD;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembukuan asset BMD yang digunakan organisasi perangkat daerah;
 - f. melaksanakan inventarisasi asset BMD;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan asset BMD yang digunakan organisasi perangkat daerah;
 - h. menyediakan bahan/data penyusunan pengkodefikasian BMD;
 - i. melaksanakan laporan mutasi BMD;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan daftar mutasi barang;
 - k. membuat daftar inventarisasi barang milik daerah;
 - l. melaksanakan penilaian barang milik daerah;
 - m. melaksanakan kompilasi perolehan BMD yang dicatat perangkat daerah;
 - n. melaksanakan verifikasi laporan mutasi barang dan laporan daftar mutasi barang perangkat daerah;
 - o. menyusun aset tetap di neraca;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan dan Penilaian BMD; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan BMD yang tidak digunakan perangkat daerah;
 - e. menyediakan bahan data penyusunan pedoman penghapusan BMD;
 - f. menyediakan bahan data penyusunan pedoman pemindahtanganan BMD;
 - g. memproses usulan penghapusan barang dari perangkat daerah yang telah disetujui pengelola BMD;
 - h. melaksanakan fasilitasi laporan barang yang tidak digunakan untuk mendukung tupoksi perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pemanfaatan BMD;
 - j. melaksanakan pemindahtanganan BMD meliputi penjualan dan tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
 - k. menyusun konsep laporan pemindahtanganan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyusun rencana kebutuhan BMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD;
 - e. menyusun daftar kebutuhan BMD dan daftar kebutuhan pemeliharaan BMD;
 - f. menyusun standarisasi indeks satuan harga;
 - g. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/modal yang menjadi aset daerah dengan perangkat daerah;
 - h. mengkoordinir dan mengkompilasi laporan hasil pengadaan barang/modal melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran perangkat daerah;
 - i. menyiapkan dan memfasilitasi bahan usulan penetapan status penggunaan barang;
 - j. melaksanakan verifikasi usulan pengadaan barang modal perangkat daerah;
 - k. memfasilitasi pemeliharaan BMD yang digunakan perangkat daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Kesembilan
Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan
Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang akuntansi dan laporan keuangan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi pendapatan dan penerimaan daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi aset dan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi belanja dan pengeluaran daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi antar bidang;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi realisasi pendapatan dengan perangkat daerah pengelola pendapatan;
 - e. mengkoordinir dan mengkompilasi realisasi pendapatan yang telah disetorkan ke Kas Umum Daerah;
 - f. mencatat transaksi pendapatan dan penerimaan daerah ke dalam buku jurnal pendapatan;
 - g. mencatat dan memposting transaksi pendapatan dan penerimaan kedalam buku besar pendapatan;
 - h. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan akuntansi pendapatan dengan pengelola pendapatan perangkat daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan akuntansi pendapatan dengan Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan akuntansi pendapatan kepada perangkat daerah melalui bimbingan teknis, pelatihan atau sejenisnya;
 - k. melaksanakan koreksi kesalahan pencatatan;
 - l. melaksanakan evaluasi kebijakan akuntansi pendapatan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



- (2) Subbidang Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi realisasi belanja modal dengan Perangkat Daerah;
 - e. mencatat semua transaksi perolehan aset tetap, persediaan dan kewajiban daerah ke dalam buku jurnal;
 - f. mencatat dan memposting transaksi perolehan aset tetap, persediaan dan kewajiban daerah dalam buku besar;
 - g. melakukan rekonsiliasi aset lancar dan kewajiban dengan pengelola pendapatan Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - h. melakukan rekonsiliasi perolehan aset tetap dengan bidang aset daerah;
 - i. menyediakan bahan/data pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan kepada petugas akuntansi aset tetap Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan koreksi kesalahan pencatatan;
 - k. melaksanakan evaluasi kebijakan akuntansi aset tetap;
 - l. menyusun Laporan Triwulan Realisasi APBD;
 - m. menyusun laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - n. menyediakan bahan/data penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - o. menyediakan bahan/data penyusunan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - p. menyusun sambutan proses pembahasan pertanggungjawaban APBD di DPRD;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi realisasi belanja dengan Perangkat Daerah;
 - e. mengkoordinir dan mengkompilasi realisasi belanja yang telah dibayarkan Bendahara Umum Daerah;
 - f. mencatat transaksi belanja dan pengeluaran daerah ke dalam buku jurnal belanja;
 - g. mencatat dan memposting transaksi belanja dan pengeluaran ke dalam buku besar belanja daerah;
 - h. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan pengelola Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan Rekening Kas Umum Daerah;



- j. melaksanakan pembinaan akuntansi belanja kepada perangkat daerah melalui bimbingan teknis, pelatihan atau sejenisnya;
- k. melaksanakan koreksi kesalahan pencatatan;
- l. melaksanakan evaluasi kebijakan akuntansi belanja daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 20

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Jabatan Fungsional menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.



Pasal 26

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 yang diterima Kepala Badan dari bawahan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

Kepala Badan menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 28

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 70

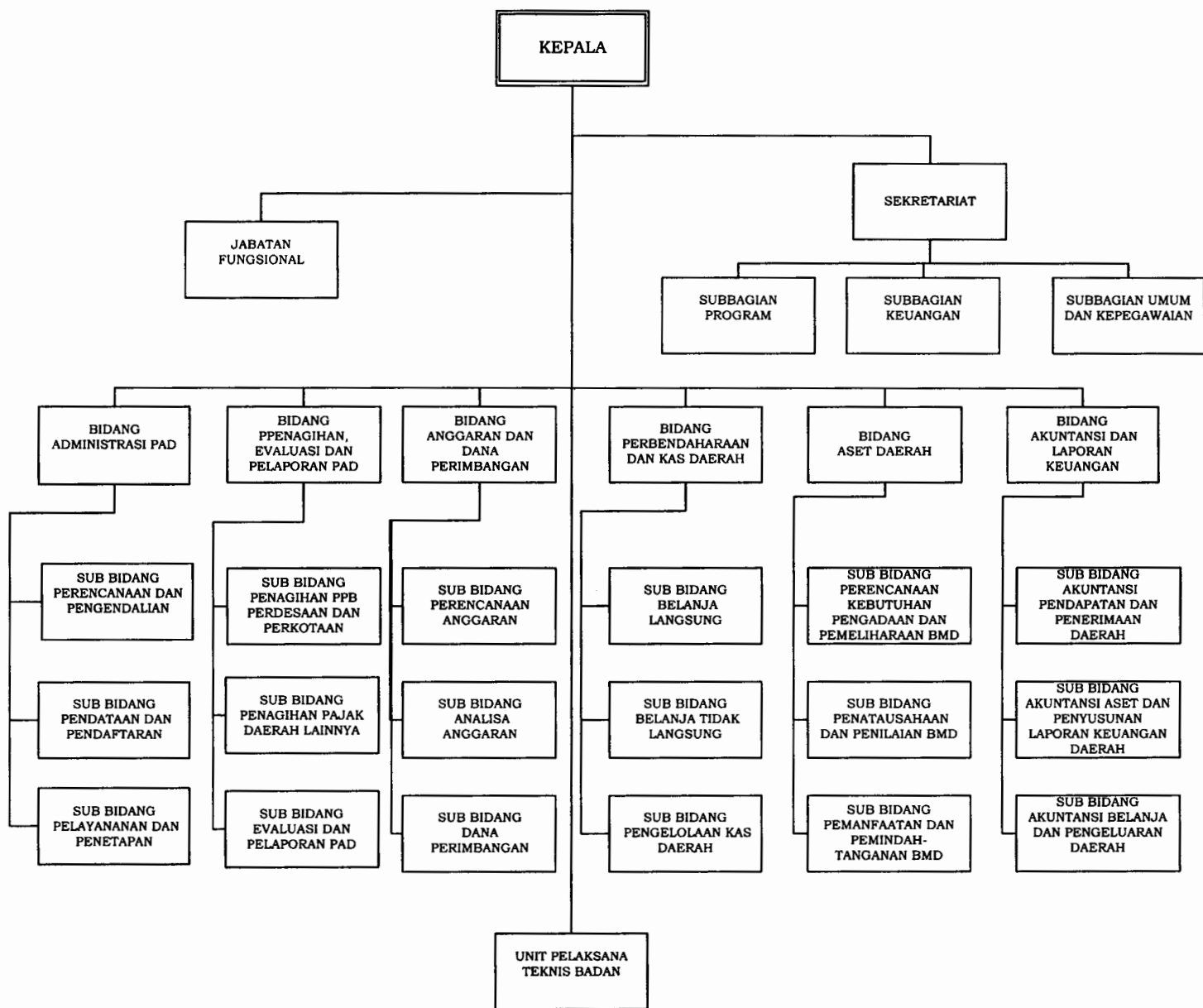
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO