



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 87 TAHUN 2021

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 kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah, maka 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka 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-Daerah Kabupaten Dalam

Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
7. 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.
8. 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 dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pendapatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Anggaran, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Akuntansi dan Aset, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan bidang keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang keuangan Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan Daerah;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas 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 di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
- b. pengkoordinasian kegiatan di Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- f. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup Badan;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan fungsi keBadanan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-Masing Sub Bagian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Badan.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi 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 bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pendapatan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- k. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- s. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- t. pelaporan pendapatan daerah;
- u. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi

dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pendataan, Penetapan dan Pelaporan Pajak;
 - b. Sub Koordinator Pengawasan, Penagihan dan Penyelesaian Sengketa Pajak;
 - c. Sub Koordinator Pelaporan Retribusi dan Dana Transfer.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyusun Program dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penyusunan APBD dan perubahan APBD berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) serta administrasi penyusunan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Anggaran melaksanakan fungsi :

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. koordinasi penyusunan dan verifikasi RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;

- c. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- d. koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- e. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- f. penyusunan data informasi keuangan daerah bidang penganggaran;
- g. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- h. pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- i. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- j. penyusunan Nota Keuangan;
- k. penyelenggaraan kegiatan administrasi Bidang;
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koorBadani dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah;
 - b. Sub Koordinator Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran Daerah;
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan, proses penatausahaan keuangan daerah dalam pemrosesan penerbitan dan pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pelaksanaan penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD), penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, penerbitan SKPP, menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban SPJ, pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, penempatan uang daerah, penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas, pelaksanaan piutang dan utang daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah melaksanakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pengelolaan kas Daerah;
- b. pengkoordinasian pemindahbukuan Uang Kas Daerah;
- c. pengkoordinasian pengelolaan Dana perimbangan dan Dana transfer lainnya;
- d. pengkoordinasian penempatan Uang Daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah;
- e. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan non Gaji, serta penerbitan SKPP;
- g. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah, laporan Aliran Kas, dan pelaksanaan pemungutan atau pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- h. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi Kas;

- i. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran Kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- j. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. pengkoordinasian pelaksanaan penebitan SPD restitusi atau pengembalian kelebihan penerimaan;
- l. pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah.
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perbendaharaan;
 - b. Sub Koordinator Verifikasi;
 - c. Sub Koordinator Kas Daerah.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis atas akuntansi dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan

perubahan ekuitas, laporan operasional, dan catatan atas laporan keuangan serta pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten; pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi APBD;
- f. penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan;
- g. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- h. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- j. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.
- k. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- n. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;

- o. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- q. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- s. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- u. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, dan
- w. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Akuntansi;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan dan Pemeliharaan Aset;
 - c. Sub Koordinator Pencatatan dan Mutasi Aset.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7
UPTD

Pasal 25

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

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian/Sub Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah

dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.

- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 30

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan rekomendasi usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam rangka penyederhanaan birokrasi, sub koordinator adalah pejabat yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub koordinator mendapatkan tunjangan jabatan setara dengan pejabat pengawas, sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada saat ini masih tetap melaksanakan tugas dan

fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021

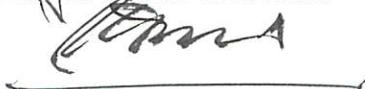
BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021

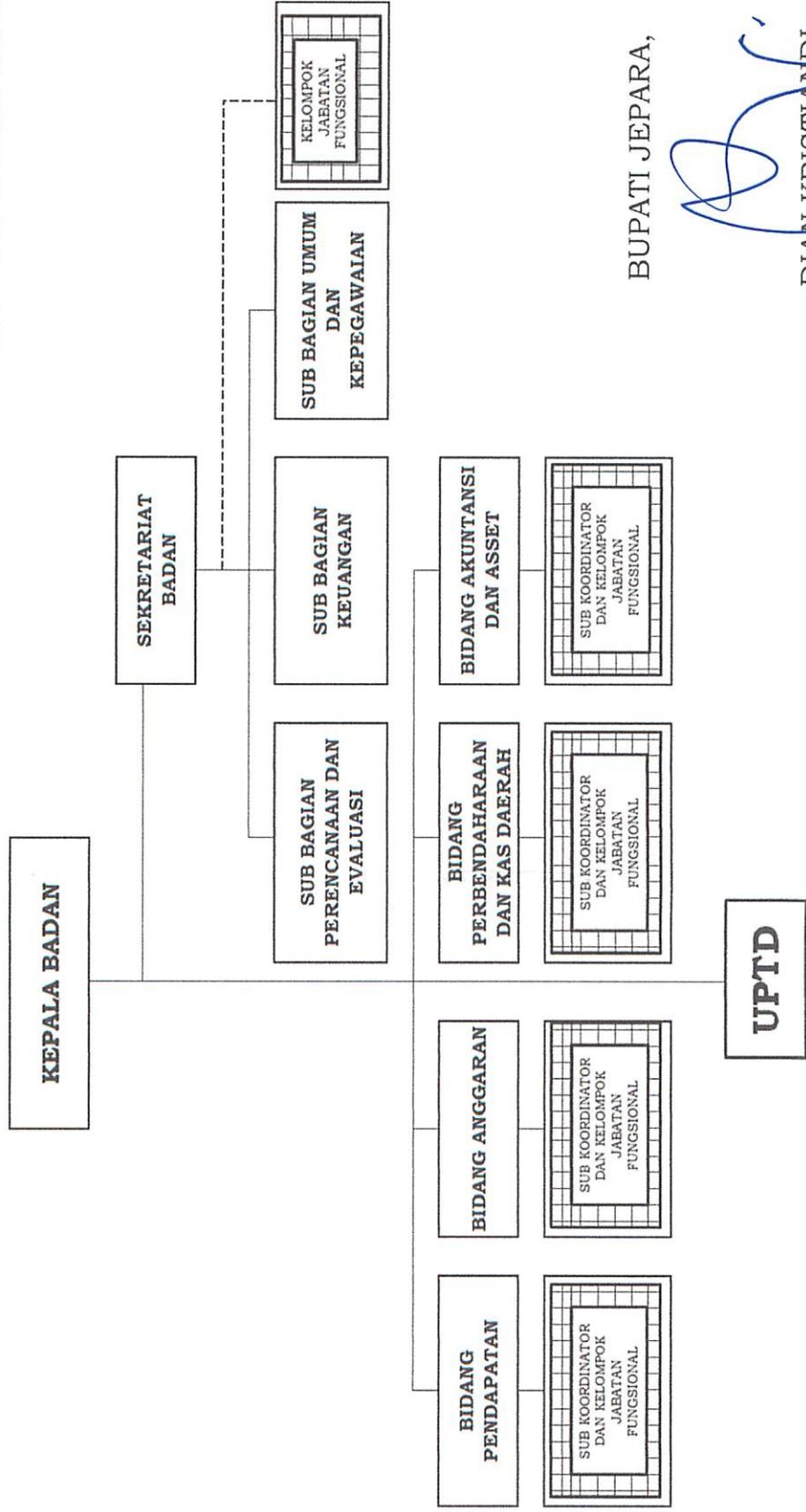
SEKRETRIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA



EDY SUJATMIKO

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 87 Tahun 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JEPARA

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



BUPATI JEPARA,

DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 87 Tahun 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN JEPARA

TUGAS SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEPARA

- A. Bidang Pendapatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas :
1. Sub Koordinator 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, meliputi :
 - 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 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. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 2. Sub Koordinator Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penagihan, pemeriksaan, pengawasan dan membantu penagihan Pajak Propinsi/Pusat di Daerah, meliputi :

- 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 periodic;
 - 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. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pelaporan Retribusi Dana Transfer mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, pendataan, penetapan, pelaporan, penagihan, penyuluhan dan penyelesaian keberatan / kerugian Retribusi Daerah serta Pendapatan lain-lain, meliputi :
- a. penyelesaian keberatan, pembetulan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi dan proses banding atas pengajuan Wajib Retribusi Daerah;
 - b. penyiapan dan pembuatan laporan kinerja;
 - c. penetapan dan penagihan retribusi daerah, serta pengumpulan dan pengelolaan data obyek Retribusi dan sumber pendapatan lain-lain;
 - d. penyuluhan dan pelayanan kepada wajib retribusi daerah;
 - e. pengolah data dan pengamatan potensi Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Bidang Anggaran membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas :
1. Sub Koordinator Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan perencanaan anggaran daerah, meliputi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran daerah;
 - b. perumusan dan penyusunan regulasi penganggaran, pedoman RKA dan Analisis Standar;

- c. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - d. koordinasi penyusunan dan verifikasi RKA/RKAP SKPD;
 - e. koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. koordinasi penyusunan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyusunan Nota Keuangan;
 - i. pengumpulan dan penyajian data dalam rangka review dokumen penganggaran;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran Daerah mempunyai tugas menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan RAPBD dan perubahan APBD, meliputi :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian anggaran daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan dan pengendalian anggaran daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Perubahan;
 - e. koordinasi penyusunan, verifikasi dan pengesahan DPA/DPPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD;
 - f. penyusunan data informasi keuangan daerah bidang penganggaran;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengendalian anggaran daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- C. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas :
1. Sub Koordinator Perbendaharaan mempunyai 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, meliputi :
 - a. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - b. pengkoordinasian penerbitan SKPP;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi Kas;
 - d. melaksanakan tugas keBadanan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi verifikasi pengelolaan keuangan daerah, meliputi :
 - a. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - b. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan non Gaji;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas Daerah, meliputi :
 - a. pengoordinasian pengelolaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan Uang Kas Daerah;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Dana perimbangan dan Dana transfer lainnya;
 - d. pengoordinasian penempatan Uang Daerah dengan membuka rekening Kas Umum Daerah
 - e. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah, laporan Aliran Kas, dan pelaksanaan pemungutan atau pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - f. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran Kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan penebitan SPD restitusi atau pengembalian kelebihan penerimaan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- D. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas :
 1. Sub Koordinator Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, meliputi :
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten; pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi APBD;
 - g. penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan;

- h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - j. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
 - k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perencanaan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan serta pemanfaatan barangmilikdaerah, meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. meneliti dokumen usulan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pencatatan dan Mutasi Aset mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penatausahaan, Penilaian, Pemindahtanganan, pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah, meliputi:
- a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - e. meneliti dokumen usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. meneliti dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

E. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI