



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan, mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, sehingga Peraturan Bupati Batang Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 69 Tahun 2018 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 3);
8. Peraturan Bupati Batang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 69 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 70) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) dan ayat (8) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
 3. Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan.
 - d. Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 2. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Analisa Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Dana Perimbangan.
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - g. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - h. Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 2. Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 3. Sub Bidang 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) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang 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 takterpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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. mengkoordinir sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan porporasi pada perangkat daerah pengelola pendapatan;
 - i. menyusun daftar potensi pajak daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan desk pendapatan pada organisasikoordinasi perencanaan pendapatan pada perangkat daerah pengelola pendapatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran subyek dan obyek pajak;
 - e. menyusun Daftar Induk Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - g. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak;
 - h. menerbitkan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - i. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - j. melaksanakan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;

- k. mendistribusikan dan menerima kembali formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - l. melaksanakan koordinasi data subyek dan obyek retribusi daerah;
 - m. menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi BPHTB;
 - n. menerima, memeriksa dan mengolah formulir pendaftaran PBB PP.
 - o. mengadakan penelitian lapangan atas pajak daerah dan retribusi daerah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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. melaksanakan pembuatan Konsep Surat Tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Wajib Pajak dan instansi lain;
 - f. melaksanakan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah secara jabatan;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan penatausahaan penerimaan, restitusi, penyetoran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan PBB sesuai dengan ketentuan;
 - k. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasinya yang berhubungan dengan pelayanan dan penetapan;
 - l. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - m. memproses permohonan ~~pengembalian kelebihan~~ pembayaran pajak dan retribusi daerah;

- n. memproses kompensasi pajak, retribusi daerah.
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang 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 Sub Bidang 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 Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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 Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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. memberikan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
 - j. melaksanakan evaluasi pendapatan dengan perangkat daerah pengelola pendapatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Ketentuan ayat (1) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Analisa Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Analisa Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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 Sub Bidang Analisa Anggaran; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Dana Perimbangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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 Sub Bidang Dana Perimbangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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 Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan/data penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 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.

6. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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 kedalam buku besar pendapatan;
 - g. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan akuntansi pendapatan dengan pengelola pendapatan perangkat daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - h. mendokumentasikan bukti transaksi pendapatan dan penerimaan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan/data Realisasi Pendapatan dan Penerimaan Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - j. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan akuntansi pendapatan dengan Rekening Kas Umum Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan akuntansi pendapatan kepada perangkat daerah melalui bimbingan teknis, pelatihan atau sejenisnya;
 - l. melaksanakan koreksi kesalahan pencatatan;
 - m. melaksanakan evaluasi kebijakan akuntansi pendapatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan Daerah seluruh SKPD;
 - e. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD dan BLUD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Laporan Berkala dan Laporan Prognosis;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data terkait laporan keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi;
 - k. melakukan rekonsiliasi aset lancar dan kewajiban dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - l. melakukan rekonsiliasi perolehan aset tetap dengan bidang aset daerah;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Laporan Keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bidang 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. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan pengelola Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan Rekening Kas Umum Daerah;
 - h. mendokumentasikan bukti transaksi belanja dan pengeluaran Daerah;
 - i. menyiapkan bahan/data Realisasi Belanja dan Pengeluaran Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan 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 Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah; dan
 - ~~l.~~ melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

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 27 Desember 2018

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR 58

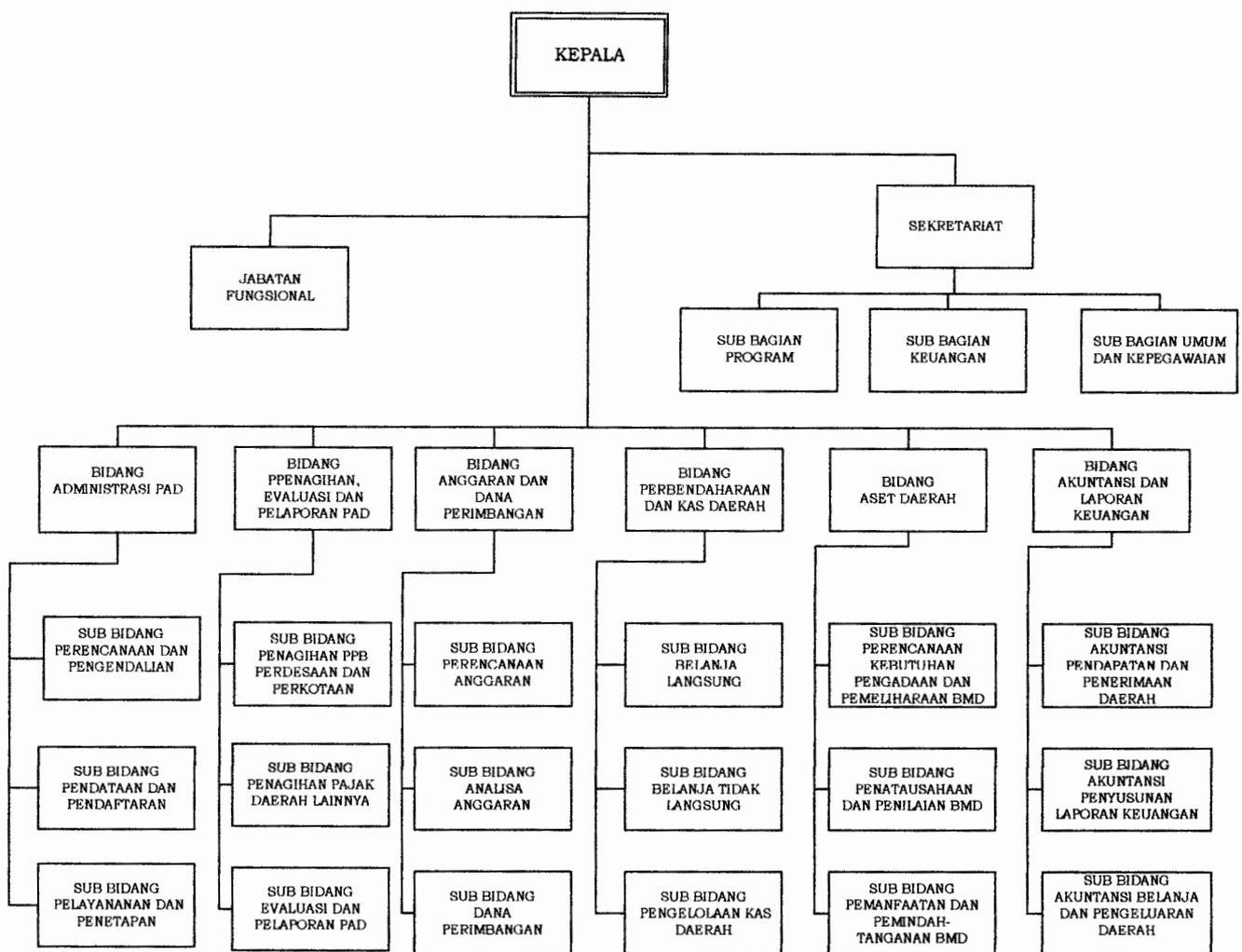
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



AGUS JAELANI MURSDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 58 TAHUN 2018
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 BATANG NOMOR 69 TAHUN 2016 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
 DAN ASET DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
 PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI