



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Anggaran yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 3. Sub Bidang Akuntansi.
 - e. Bidang Pendapatan yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
 2. Sub Bidang Pendapatan Daerah; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Aset Daerah yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 2. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf f angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (8) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan akuntansi, bidang pendapatan, serta bidang aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

Pasal 8

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian program;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian program dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- f. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
- i. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian program berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- f. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan;
- g. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga badan sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikud kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;

- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi badan;
- j. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 13

Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang anggaran.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan pokok-pokok kebijakan anggaran;
- b. penyusunan rancangan APBD, Perubahan APBD dan petunjuk teknis pelaksanaannya;
- c. penghimpunan dan penelitian rencana kerja dan anggaran;
- d. pengaturan kredit anggaran;
- e. penghimpunan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- f. penyelenggaraan monitoring, bimbingan, analisis dan evaluasi anggaran;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang anggaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang anggaran;
- d. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- h. menyusun konsep rencana belanja daerah, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung berdasarkan data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati tentang pelaksanaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan pedoman penyusunan Anggaran Kas Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- g. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD/PPKD meliputi Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- h. menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana Belanja Langsung;
- g. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD Belanja Langsung;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. mengumpulkan dan mengolah data Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran;
- g. menyiapkan data yang dibutuhkan oleh pimpinan, OPD lainnya guna informasi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. mengumpulkan hasil analisis terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk disajikan sebagai data statistik guna bahan laporan dan evaluasi kepada atasan;
- i. mengarahkan, mengendalikan dan memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Anggaran;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 19

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan pokok kebijakan pengendalian keuangan daerah;
- b. pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi tugas pengelolaan keuangan daerah.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan Akuntansi;
- g. menyimpan surat-surat berharga kas daerah;
- h. menerbitkan SP2D;
- i. melaksanakan pengendalian APBD;
- j. menyusun bahan rekonsiliasi dan pelaporan dana transfer perimbangan yang pengajuan transfernya dengan persyaratan penyerapan anggaran;
- k. menyusun laporan posisi Kas Harian;

- l. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek;
- m. menyiapkan dokumen kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
- n. menyelenggarakan rekonsiliasi realisasi APBD;
- o. menyusun laporan dan informasi keuangan daerah secara berkala;
- p. merumuskan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- r. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Perbendaharaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- g. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja;
- i. melaksanakan pengujian SPM belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- j. memproses penerbitan SP2D;

- k. melaksanakan pemotongan, penyetoran dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), PPh Pasal 21 gaji PNS dan Tabungan Perumahan (Taperum);
- l. memproses penerbitan SKPP bagi pegawai yang pindah dan pensiun;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah;
- g. menyiapkan bahan laporan posisi Kas Harian;
- h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. menatausahakan dan mengatur aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan monitoring pendapatan transfer;
- k. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan laporan transfer daerah yang pengajuannya dengan persyaratan penyerapan anggaran;
- l. menyiapkan kajian penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
- m. meneliti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
- o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Akuntansi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang akuntansi;
- g. menyiapkan bahan rekonsiliasi realisasi APBD;
- h. menyiapkan bahan pelaporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua OPD;
- j. menyiapkan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. menyiapkan laporan Keuangan Pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pencatatan aset daerah;
- o. menyiapkan Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Pendapatan

Pasal 25

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pendapatan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang pendapatan;
- b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendapatan;
- c. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pendapatan;
- d. pengelolaan administrasi perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengelolaan data sumber-sumber potensi di bidang pajak daerah dan retribusi daerah.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 27

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang pendapatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. mengoordinasikan kegiatan pendataan dan pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- g. mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dana perimbangan serta dana bagi hasil pajak dan bukan pajak yang di kelola oleh pemerintah pusat;
- h. mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dana bantuan keuangan dan dana bagi hasil pajak yang dikelola Pemerintah Provinsi;
- i. menyiapkan rencana pendapatan daerah;
- j. menandatangani konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- k. mengevaluasi dan menganalisis data obyek dan subyek pajak daerah untuk dicek kebenarannya;
- l. merencanakan dan menyediakan kebutuhan benda berharga;
- m. merencanakan dan melaksanakan evaluasi pendapatan secara berkala;
- n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. mengadakan pemeriksaan lapangan/lokasi untuk pemutakhiran data obyek dan subyek pajak daerah;

- g. mengoreksi dan menganalisa data pendaftaran wajib pajak daerah serta menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. melaksanakan pendataan, menghimpun, mengelola, mencatat dan mengevaluasi data obyek dan subyek pajak daerah;
- i. menyusun konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- j. menyusun rencana dan menyediakan kebutuhan benda berharga;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pendapatan Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyusun konsep rencana pendapatan asli daerah;
- g. melakukan koordinasi, pemantauan dan rekonsiliasi pendapatan daerah;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyusun evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
- g. memantau formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang diberikan kepada wajib pajak;
- h. melaksanakan pemeriksaan dan penagihan pajak daerah;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Aset Daerah

Pasal 31

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang aset daerah.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan program dan petunjuk teknis serta pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindah tanganan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD;
- b. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan BMD;

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Aset Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyusun petunjuk teknis di bidang pengelolaan BMD;
- g. membina, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan BMD;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan lelang BMD;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyusun buku induk dan laporan BMD;

- g. menyiapkan perumusan petunjuk teknis tentang penatausahaan BMD;
- h. menyusun neraca BMD;
- i. melakukan pembinaan penatausahaan BMD;
- j. melaksanakan inventarisasi dan sensus BMD;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan petunjuk teknis kegiatan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- g. melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- i. melaksanakan koordinasi stok opname barang persediaan;
- j. melaksanakan penyusunan standar biaya kegiatan dan honorarium, biaya pemeliharaan dan standar harga pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan penatausahaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) barang dan keuangan daerah;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan dan perubahan status hukum BMD;
- g. menyiapkan naskah perjanjian/kerjasama pemanfaatan BMD;
- h. melaksanakan kegiatan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMD;
- i. mengkoordinasikan penetapan status BMD;
- j. mengkoordinasikan penilaian BMD;
- k. menyiapkan pelaksanaan lelang BMD;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 37

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

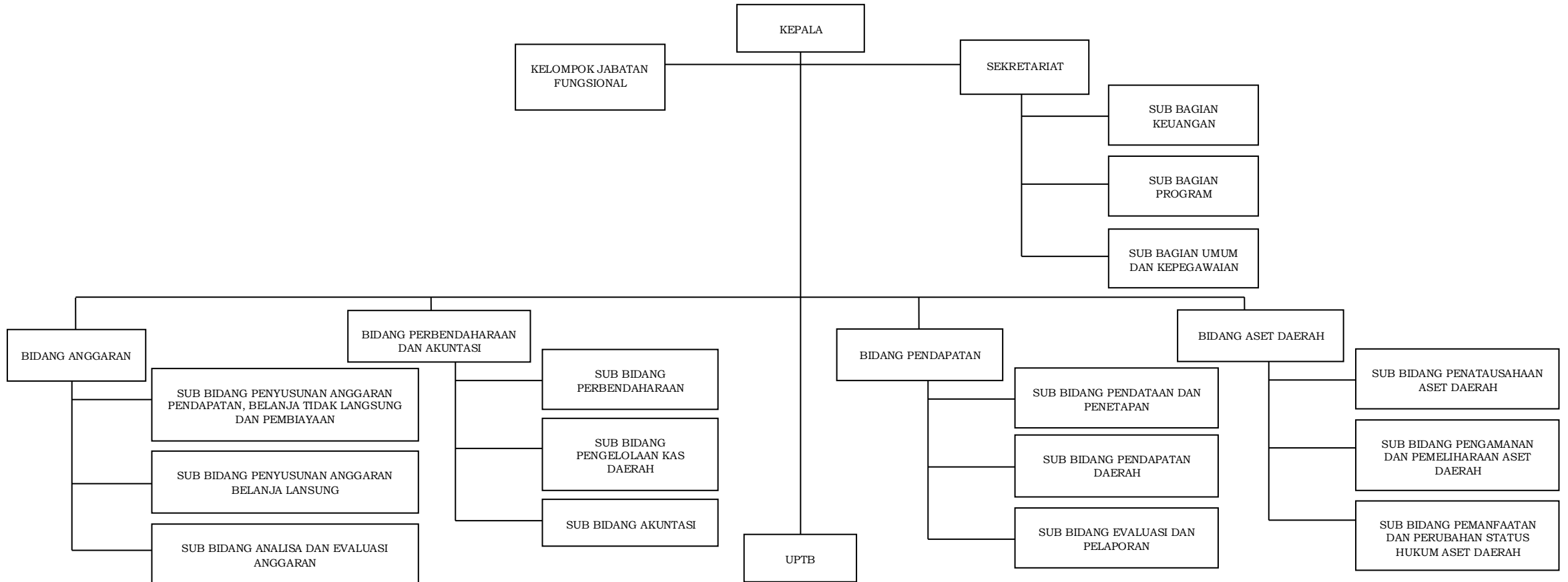
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 61

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN DEMAK

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
 HM. NATSIR