



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 6 Tahun 2018;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
  - c. bahwa pengaturan dalam 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 6 Tahun 2018 sudah tidak sesuai dan dengan memperhatikan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 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 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 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 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. 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);
8. 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 Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjtnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/ Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerja sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Badan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah;

- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Badan terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - e. Bidang Pendapatan;
  - f. Bidang Aset Daerah; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;

- f. penyiapan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan; dan
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Program;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
  - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang anggaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, data dan informasi anggaran, serta analisis dan evaluasi anggaran.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Anggaran, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi anggaran;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan evaluasi anggaran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Data dan Informasi Anggaran;
  - b. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang data informasi anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Sub Bidang Data dan Informasi Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Data dan Informasi Anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Data dan Informasi Anggaran;
  - d. mengadministrasi data KUA-PPAS, Perubahan KUA-PPAS, APBD, Perubahan APBD;
  - e. menyediakan data publikasi KUA-PPAS, Perubahan KUA-PPAS, APBD, Perubahan APBD;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Data dan Informasi Anggaran; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
  - d. melakukan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS dan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
  - e. melakukan koordinasi dan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - f. melakukan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
  - g. melakukan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
  - h. melakukan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;

- i. melakukan pembinaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang perbendaharaan dan akuntansi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pengelolaan kas daerah.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kas daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. Sub Bidang Akuntansi;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

#### Pasal 25

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Perbendaharaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Perbendaharaan;
  - a. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
  - c. melaksanakan pengelolaan gaji ASN;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Perbendaharaan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Sub Bidang Akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Akuntansi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Akuntansi;
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melakukan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
  - f. melakukan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
  - g. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - h. melakukan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
  - i. melakukan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai kewenangan;
  - j. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
  - k. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - l. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
  - m. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - n. melakukan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
  - o. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pendapatan

Pasal 28

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang Pendapatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, penilaian dan penetapan, pengelolaan data informasi dan pelayanan, serta penerimaan, penagihan dan pelaporan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pendapatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, penilaian dan penetapan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data informasi dan pelayanan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan, penagihan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendapatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan;
  - b. Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

### Pasal 32

Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data informasi dan pelayanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan;
  - d. melakukan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
  - e. melakukan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
  - f. melakukan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten;
  - g. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
  - h. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Pelayanan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan, penagihan dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada sub bidang penerimaan, penagihan dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bidang penerimaan, penagihan dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada sub bidang penerimaan, penagihan dan pelaporan;
- d. melakukan penagihan pajak daerah;
- e. melakukan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
- g. menyusun konsep penerimaan serta verifikasi berkas pengajuan dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melakukan rekonsiliasi data penerimaan pendapatan daerah;
- i. melakukan verifikasi atau pemeriksaan lapangan atas pengajuan keberatan, pengurangan, peninjauan kembali, pembatalan atau penghapusan, pengajuan restitusi dan kompensasi pajak daerah serta menyusun laporan dan konsep jawaban atau surat keputusan berdasarkan hasil verifikasi;
- j. melakukan penertiban pajak daerah dan menyusun laporan hasil penertiban pajak daerah;
- k. menyusun konsep laporan penerimaan pendapatan daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada sub bidang penerimaan, penagihan dan pelaporan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketujuh Bidang Aset Daerah

### Pasal 35

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Aset Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 36

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset daerah, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah, serta pemanfaatan dan perubahan status hukum aset daerah.



### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan perubahan status hukum aset daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bidang Aset Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah;
  - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

### Pasal 39

Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

### Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan dan pemeliharaan aset daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada sub bidang pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bidang pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada sub bidang pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
- d. melakukan penyusunan standar harga;
- a. melakukan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. melakukan pengamanan barang milik daerah;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada sub bidang pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan perubahan status hukum aset daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada sub bidang pemanfaatan dan perubahan status hukum aset daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bidang pemanfaatan dan perubahan status hukum aset daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada sub bidang pemanfaatan dan perubahan status hukum aset daerah;
  - d. melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah;
  - e. mengoptimalkan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Nomenklatur dan Tugas Sub Bidang dan Sub Koordinator

Pasal 42

Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 18, Pasal 25, Pasal 32 dan Pasal 39 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 43

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 44

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bidang atau Kepala Subbagian 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.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 47

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

### Pasal 48

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

### Pasal 49

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 50

- (1) 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.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) 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.

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

#### Pasal 51

- (1) 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.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 52

- (1) Proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Badan ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 53

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

#### Pasal 54

- (1) Penunjukan pejabat fungsional atau pelaksana sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 25, Pasal 32, dan Pasal 39 dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Surat Perintah Tugas.

#### Pasal 55

- (1) Pemberhentian pejabat fungsional atau pelaksana sebagai Sub Koordinator dilakukan oleh Bupati;
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pencabutan Surat Perintah Tugas.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 56

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

#### Pasal 57

- (1) Dalam pelaksanaan penyederhanaan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional belum dapat dilaksanakan dikarenakan status Jabatan Administrasi masih lowong maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Jabatan Administrasi yang lowong segera dilakukan pengisian Jabatan dengan mendasarkan pada 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 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 6);
  - b. Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a segera diusulkan penyetaraan Jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah.
- (2) Penyetaraan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Badan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 6) selain nomenklatur jabatan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

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 30 Desember 2021

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

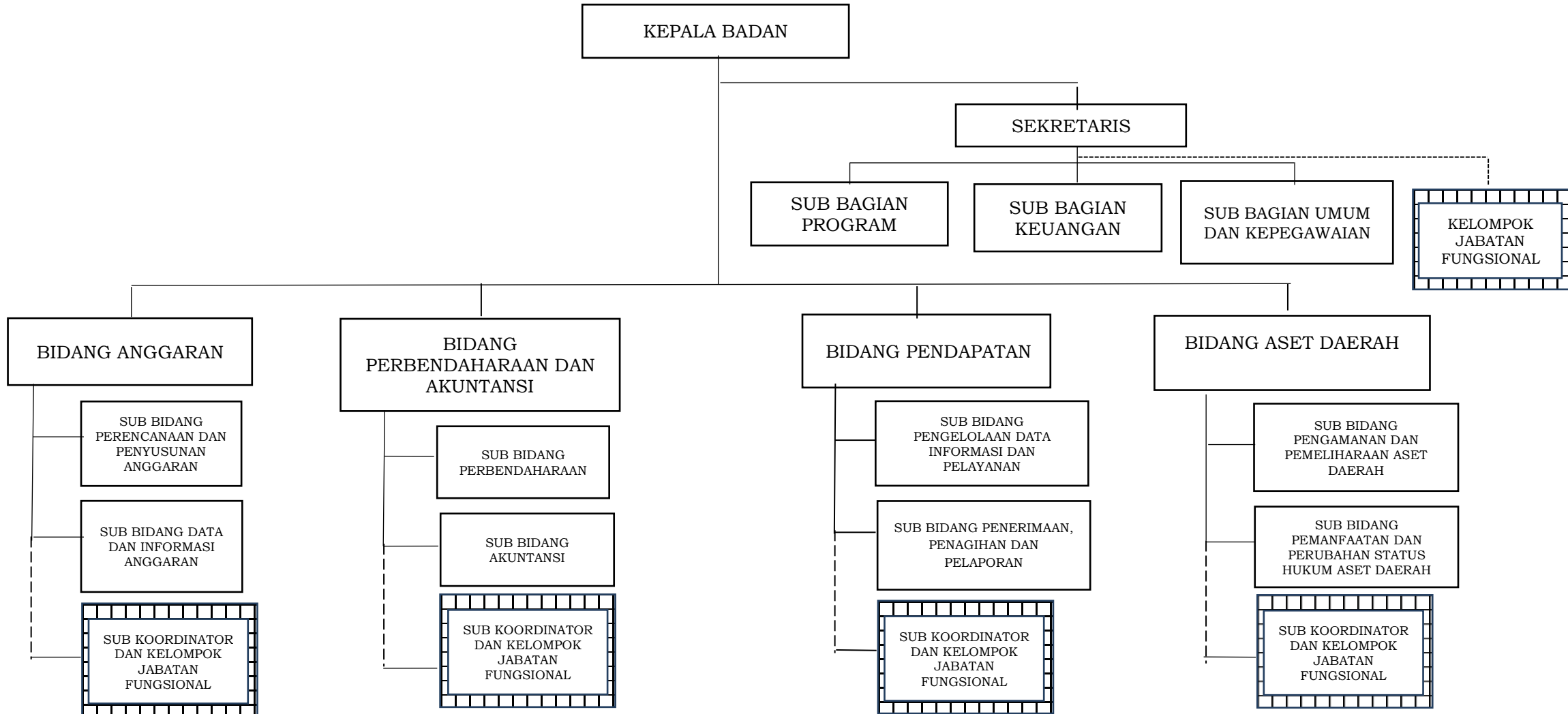
TTD

SINGGIH SETYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2021 NOMOR 82

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD  
EISTI'ANAH



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 82 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN DEMAK

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

A. Bidang Anggaran, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Analisis dan Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang analisa dan evaluasi anggaran yang meliputi:
  - a. melakukan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
  - b. melakukan analisis investasi pemerintah daerah;
  - c. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
  - d. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
  - e. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
  - f. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
  - g. melakukan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
  - h. melakukan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
  - i. menyusun rancangan Pergeseran Anggaran APBD dan Pergeseran Anggaran Perubahan APBD;
  - j. menyiapkan data yang dibutuhkan oleh pimpinan, SKPD lainnya guna informasi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - k. meneliti Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
  - l. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD; dan
  - m. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD.

B. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan kas daerah yang meliputi:
  - a. melakukan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
  - b. melakukan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
  - c. melakukan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
  - d. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - e. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - f. melakukan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
  - g. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketia (PFK);
  - h. melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas; dan
  - i. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan.

C. Bidang Pendapatan, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Pendataan, Penilaian dan Penetapan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan, penilaian dan penetapan yang meliputi:
  - a. melakukan perencanaan pengelolaan pajak pendapatan asli daerah;
  - b. melakukan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
  - c. melakukan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - d. melakukan penyelesaian keberatan pajak daerah;
  - e. melakukan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
  - f. melakukan pembinaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
  - g. melakukan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah; dan
  - h. melakukan penetapan wajib pajak daerah.

D. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Penatausahaan Aset Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penatausahaan aset daerah yang meliputi:
  - a. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
  - b. menginventarisasi barang milik daerah;
  - c. melakukan penilaian barang milik daerah;
  - d. merekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - e. menyusun laporan barang milik daerah;
  - f. melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1, huruf B angka 1, huruf C angka 1, dan huruf D angka 1, Sub Koordinator juga melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH