



BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

salinan

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. 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);
8. 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 Atas 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);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan.
7. Surat Keputusan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Keputusan Pajak Daerah Kabupaten Pekalongan.
8. Surat Keputusan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Keputusan Retribusi Daerah Kabupaten Pekalongan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
18. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
19. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Penetapan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi; dan
 - 2. Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD.
 - d. Bidang Pelayanan dan Penagihan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pelayanan Umum; dan
 - 2. Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - e. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Anggaran; dan
 - 2. Subbidang Perbendaharaan.
 - f. Bidang Akuntansi dan Pembukuan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - 2. Subbidang Pembukuan dan Verifikasi.
 - g. Bidang Aset, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - h. UPT Badan.
- (2) Bagan Susunan 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 dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan 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 barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- 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. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;

- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, *Road Map* Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Badan dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Badan lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;

- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;

- f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Badan, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Penetapan

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan dan penetapan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Perencanaan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi, perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD, serta pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan dan Penetapan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi;
 - b. Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Sub Koordinator Pengolahan, Penilaian dan Teknologi Informasi Data.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi bagi hasil pajak dan bukan pajak baik Pusat maupun Provinsi;
 - f. melaksanakan pendataan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
 - g. mengoordinasikan pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
 - h. mengolah data masukan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan nomor pokok wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
 - j. mengelola data obyek, subyek wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah;

- l. melaksanakan pengawasan realisasi penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD;
 - c. melaksanakan perhitungan pajak Daerah dan retribusi Daerah terhutang;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan SKPD dan SKRD;
 - e. menyusun rekapitulasi SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan;
 - f. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak dan Retribusi Terhutang kepada unit kerja yang membidangi penagihan pajak dan retribusi Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Penagihan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan dan penagihan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan dan Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pelayanan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum, penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan dan Penagihan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pelayanan Umum; dan
 - b. Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pelayanan Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
 - d. melaksanakan pelayanan permohonan keberatan dan/atau keringanan atas SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan;
 - e. melaksanakan pelayanan permohonan pembetulan atas SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan;
 - f. melaksanakan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada petugas pemungut pajak Daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah;
 - i. mengonsep laporan penerimaan pembayaran pajak Daerah/retribusi Daerah dan laporan realisasi pendapatan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan umum;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang dikelola;
 - e. menerbitkan surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/retribusi Daerah setelah jatuh tempo pembayaran;
 - f. mengoordinasikan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan di Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi masyarakat/wajib pajak Daerah/retribusi Daerah dan petugas pemungut pajak Daerah atas kepatuhan terhadap Peraturan Perpajakan;
 - h. mengevaluasi laporan pemasukan Pajak Bumi Bangunan (PBB);
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 25

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

Pasal 26

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, perbendaharaan dan kas daerah.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan melaksanakan fungsi:

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

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
 - a. Subbidang Anggaran;
 - b. Subbidang Perbendaharaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Sub Koordinator Kas Daerah.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Pasal 29

- (1) Subbidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - d. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) penetapan/perubahan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD Perubahan);
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan nota keuangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD Perubahan);
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. melaksanakan pengendalian dan analisis realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. menyiapkan bahan penyusunan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data di bidang anggaran;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;

- c. menyusun konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. mengonsep daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. melaksanakan pembinaan perbendaharaan;
- f. menerbitkan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. mengonsep laporan rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. mengonsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun, diberhentikan atau mutasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data perbendaharaan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pembukuan

Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di bidang akuntansi dan pembukuan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pembukuan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Akuntansi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan, serta pembukuan dan verifikasi.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Akuntansi dan Pembukuan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Susunan organisasi Bidang Akuntansi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas:
 - a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. Subbidang Pembukuan dan Verifikasi.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan.

Pasal 35

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), meliputi neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan operasional;
- e. mengoordinasikan sistem akuntansi Daerah, meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset/barang milik Daerah dan prosedur akuntansi selain kas;
- f. melaporkan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik, semesteran dan tahunan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data akuntansi dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbidang Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Pembukuan dan Verifikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan verifikasi;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan verifikasi;

- d. memverifikasi dan mengelola Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. membukukan data realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari Perangkat Daerah;
- h. memverifikasi pengajuan pencairan anggaran belanja langsung kepada Pihak Ketiga;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis enam bulan berikutnya;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data pembukuan dan verifikasi;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 37

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan barang milik Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan barang milik Daerah, penatausahaan barang milik Daerah dan optimalisasi barang milik Daerah.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Aset melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan barang milik Daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan barang milik Daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang optimalisasi barang milik Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Sub Koordinator Optimalisasi Barang Milik Daerah.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset.

Pasal 41

- (1) Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi harga barang milik Daerah;
 - g. melaksanakan verifikasi tanah dan bangunan milik Daerah, melalui inventarisasi, penelusuran dokumen bukti kepemilikan, pengecekan lokasi, pemasangan tanda batas, pendampingan pengukuran tanah dan penyusunan berita acara;
 - h. merencanakan dan melaksanakan asuransi atas barang milik Daerah, meliputi gedung dan kendaraan dinas;
 - i. mengevaluasi perubahan status hukum barang milik Daerah, melalui pemantauan, evaluasi, verifikasi, penelusuran, dan pelaporan serta koordinasi dan pengawasan status kepemilikan;

- j. melaksanakan pengamanan dokumen-dokumen kepemilikan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan penertiban status kepemilikan atas barang milik Daerah, meliputi mutasi, balik nama dan pensertifikatan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan data di bidang perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan registrasi dan penyimpanan dokumen-dokumen barang milik Daerah, melalui inventarisasi dan pemberian nomor urut barang sesuai kode barang;

- g. melaksanakan verifikasi barang inventaris Daerah lainnya secara berkala dan insidentil;
- h. melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan mutasi barang milik Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada penyimpan barang dan pengurus barang pada Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data pengadaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 43

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 28 ayat (3), Pasal 40 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
UPT

Pasal 44

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 45

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang 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.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Badan untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 49

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 50

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

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 52

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

Pasal 53

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 54

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 60

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 62

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

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Bidang, ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan.

Pasal 64

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 65

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 66

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dan Pasal 65 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 67

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 68

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

Pasal 70

Pejabat Administrasi yang belum disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional, dilakukan pengangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

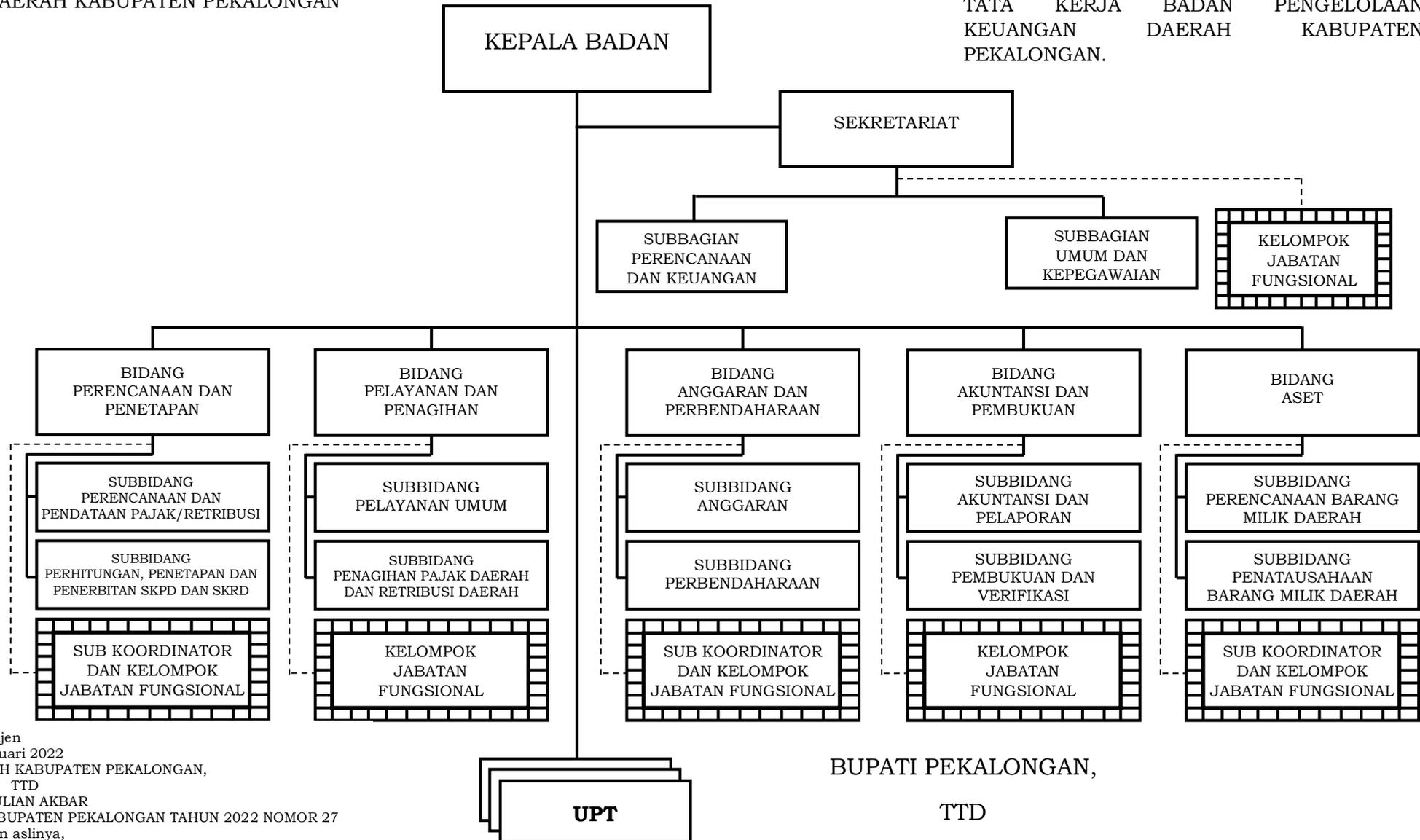
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 27
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nid. 19680517 198903 1 009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 27
TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
PEKALONGAN.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 27
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 27 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN.

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN

A. Bidang Perencanaan dan Penetapan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pengolahan, Penilaian dan Teknologi Informasi Data, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data;
 4. melaksanakan pengelolaan *database* pajak Daerah/retribusi Daerah;
 5. menganalisis potensi obyek, subyek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 6. melakukan penilaian atas obyek pajak bumi dan bangunan untuk menentukan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP);
 7. menyediakan data informasi obyek, subyek pajak Daerah dan retribusi Daerah atas permintaan wajib pajak melalui unit kerja yang membidangi pelayanan umum;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kas Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kas daerah;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kas daerah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kas daerah;
 4. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), melalui verifikasi, menginput dan mencetak rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD), mengajukan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) serta mencatat dalam register Surat Penyediaan Dana (SPD);
 5. memverifikasi, mencatat dan membukukan rekening koran beserta lampiran Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 6. mengelola rekening koran;
 7. membukukan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 8. memverifikasi pembukuan kas secara elektronik;
 9. mengadministrasi piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah dan obligasi Daerah;
 10. mengadministrasi dana transfer dari Provinsi dan Pusat;
 11. mengoordinasikan pelaksanaan sidang majelis Tuntutan Penyelesaian Masalah-Masalah Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 12. menyiapkan bahan pengelolaan data kas daerah;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah; dan
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Aset, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Optimalisasi Barang Milik Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penilaian dan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian dan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 4. memproses penetapan dan pengalihan status, penggunaan barang milik Daerah, penggunaan sementara barang milik Daerah dan penetapan status penggunaan barang milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Ketiga sesuai peraturan perundang-undangan;
 5. melaksanakan penilaian barang milik Daerah;
 6. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah, melalui pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan;
 7. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis terkait sewa, pinjam pakai, penggunausahaan dan kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah;
 8. menyiapkan bahan penyusunan kajian pemanfaatan barang milik Daerah;
 9. menyiapkan bahan penyusunan kajian tarif sewa barang milik Daerah;
 10. melaksanakan sewa tanah pertanian milik Daerah;
 11. melaksanakan promosi dan kerjasama dengan pihak Ketiga terkait pemberdayaan dan optimalisasi pemanfaatan barang milik Daerah;

12. melaksanakan penarikan dan penagihan hasil sewa barang milik Daerah;
13. mengatur pinjam pakai barang milik Daerah;
14. melaksanakan pemindahtanganan barang milik Daerah;
15. melaksanakan pemusnahan barang milik Daerah;
16. menyiapkan bahan penyusunan kajian permohonan penghapusan barang milik Daerah;
17. menyiapkan bahan penyusunan rencana penghapusan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
18. melaksanakan administrasi perubahan status hukum barang milik Daerah, meliputi penjualan kendaraan dinas, rumah dinas, pelepasan atas tanah dan bangunan serta penghapusan barang inventaris lainnya;
19. menyiapkan bahan pengelolaan data penilaian dan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
20. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah; dan
21. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 27
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009