

BAB II

GAMABARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Berdirinya BPPKAD Kabupaten Kudus

Sejarah singkat BPPKAD Kabupaten Kudus sebagai Instansi atau Perangkat Daerah tidak dapat dilepaskan dari asal usul beberapa nama yang mengalami perubahan dan penyempurnaan dari pertama berdirinya hingga saat ini menjadi Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD). Sebagai instansi pemerintah yang merupakan bagian dari perangkat daerah setidaknya telah mengalami beberapa kali perubahan menyesuaikan nomenklatur yang ditetapkan oleh Pemerintah kabupaten Kudus.

Sebagai Instansi yang mempunyai tugas dan wewenang mengelola keuangan daerah ini mulai ada sejak tahun 1967 dengan nama Dinas Penghasilan dan Pendapatan Kabupaten Kudus. Berdasarkan pada Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kudus, Nomor : UPB 7/12 /11 – 1967 Tanggal 27 Oktober 1967, dan Nomor : UPB 14/128 /11 – 1967, Tanggal 20 November 1967 namanya adalah Dinas Penghasilan dan Pendapatan Kabupaten Kudus .

Selanjutnya dengan terbitnya surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kudus, Nomor : 49/5/UP/PD/1969 Tanggal 20 Oktober 1969, mencabut kedudukan Dinas Penghasilan Dan Pendapatan dengan maksud meningkatkan kedudukan menjadi Dinas Penghasilan dan Pendapatan Daerah Tingkat II Kudus.

Perubahan selanjutnya terjadi pada tahun 1980 dengan adanya Peraturan Daerah Tingkat II Kudus, Nomor : 24 Tahun 1980 Tanggal 13 Desember 1980, diubah dan disahkan menjadi Dinas Pendapatan Daerah.

Pada tahun 1985 bupati kudus kembali menerbitkan surat keputusan Bupati Pemerintah Tingkat II , Nomor : 061.1 / 561 / 1985 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas PendapatanDaerah Kabupaten

Daerah Tingkat II Kudus. Tahun 1990 diganti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus, Nomor : 17 Tahun 1990 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kudus dan Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor : 21 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kudus dalam peraturan tersebut menyebutkan bahwa Perparkiran dan pasar dibentuk dalam UPTD yang bias berdiri sendiri .

Berdasarkan Keputusan Daerah Nomor 21 Tahun 2000 ini dituangkan bahwa Struktur Organisasi dan Tata kerja (SOTK) Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kudus ini Unit Perparkiran dan pasar dibentuk UPTD tersendiri .

Selanjutnya dengan dikeluarkannya peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 Tahun 2003 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kudus. Dinas pendapatan daerah berdiri sendiri sedangkan UPTD Perparkiran dan Pasar dipecah menjadi:

- UPTD Perparkiran yang selanjutnya menjadi UPT pada Dinas Perhubungan.
- UPTD Pasar menjadi UPT pada kantor pasar.

Perkembangan selanjutnya pada tahun 2008 ketika dilaksanakan peninjauan kembali SOTK di Kabupaten Kudus dengan mendasarkan pada PP 38 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka SOTK di Kabupaten Kudus mengalami penyesuaian. Kemudian diterbitkan Peraturan Daerah di Kabupaten Kudus salah satunya adalah Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kudus dimana didalamnya antara lain memuat tentang Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah .

Selanjutnya pada tahun 1 Januari 2017 nama Dinas Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Daerah (DPPKD) Kabupaten Kudus di ubah menjadi Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD)

Kabupaten Kudus berdasarkan Perda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Kudus. Kelembagaan yang semula adalah dalam bentuk Dinas berubah dengan penambahan/masuknya Bagian Aset Daerah kedalam ruang lingkup kerjanya menjadi Badan dengan tipe A yang melaksanakan Fungsi Penunjang Keuangan. Termasuk juga bagian dari Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Kudus adalah UPT Pelayanan Pajak Daerah yang berfungsi sebagai garis depan dalam pelayanan Pajak Daerah terutama PBB-P2 dan BPHTB.

Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Kudus dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris Badan, Sekretaris Badan membawahi Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Subbag Keuangan dan Subbag Umum dan Kepegawaian. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Badan dibantu oleh 5 (lima) bagian yang masing-masing bagian membawahi masing-masing Kepala Subbag dan 1 (satu) Kepala UPT yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang pendapatan.

2.2 Visi dan Misi BPPKAD Kabupaten Kudus

2.2.1 Visi BPPKAD Kabupaten Kudus

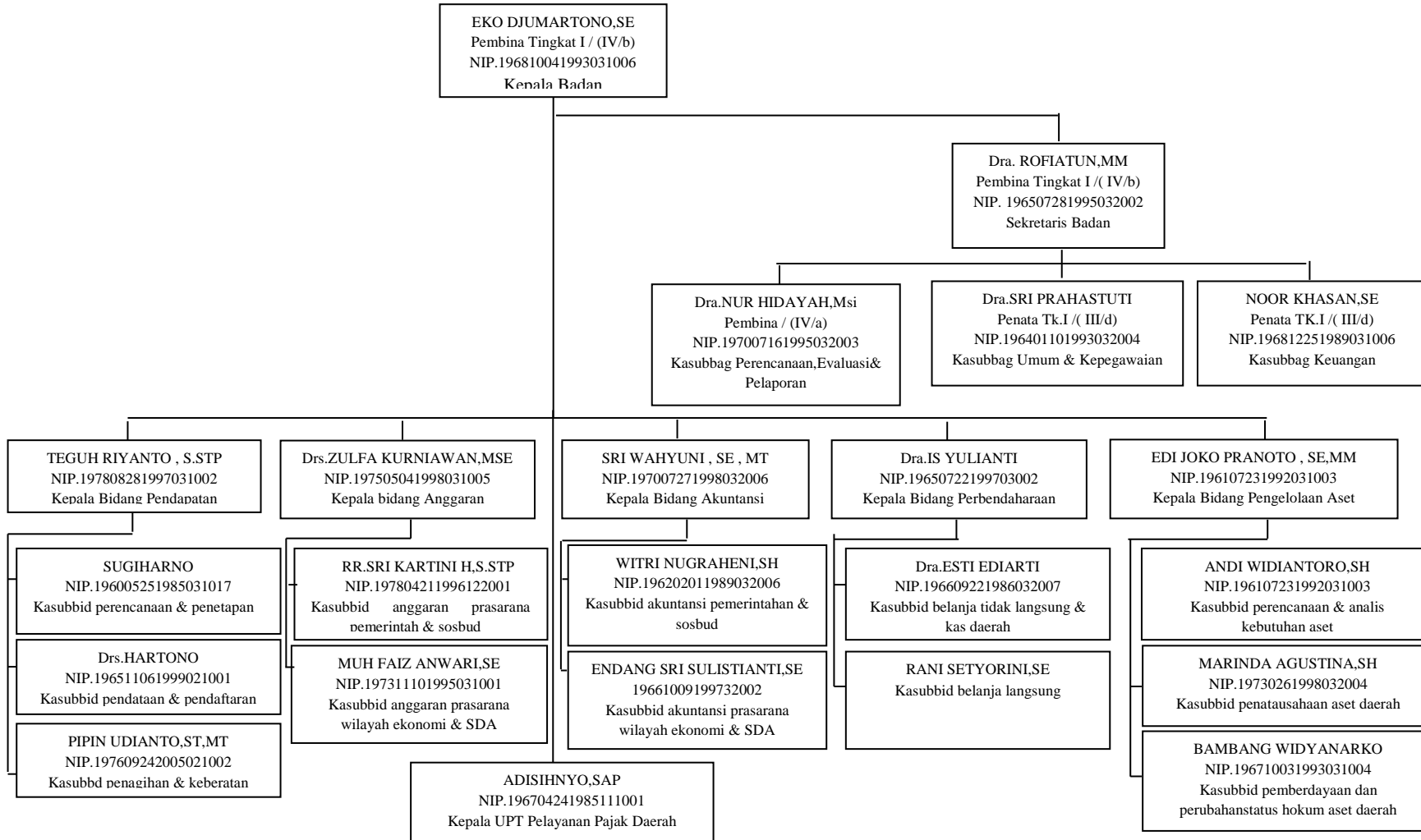
“Terwujudnya transparansi pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, dan akuntabel “

2.2.2 Misi BPPKAD Kabupaten Kudus

1. Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis Teknologi Informasi,
2. Meningkatkan Pendapatan Daerah,
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) pengelola keuangan daerah.

2.3 Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Kudus

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Penapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kudus dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut:



2.4 Susunan Tugas Pokok Dan Fungsi BPPKAD Kabupaten Kudus

2.4.1 Kepala Badan

Kepala Badan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah,
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah,
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah,
- Pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah, anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung, perbendaharaan, otorisasi dan pembiayaan, akuntansi, pembukuan, pembinaan dan manajemen keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah,
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah,
- Pelaksanaan kesekretariatan Badan,
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi yang dimaksud Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- Merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- Merumuskan kebijakan Bupati dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah berdasar wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Badan,
- Merumuskan rancangan keputusan, instruksi, edaran, petunjuk pelaksanaandan belanja untuk digunakan sebagai pedoman pengelolaan keuangan daerah,
- Merumuskan rencana anggaran pendapatan, sumber-sumber pendapatan dalam rangka menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyusun rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan,
- Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- Menyusun kebijakan teknis bimbingan dan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun

petunjuk dari Bupati agar mampu meningkatkan penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah dibidang pengelolaan keuangan daerah,

- Melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah, anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung, perbendaharaan, otorisasi dan pembiayaan, akuntansi, pembukuan, pembinaan dan manajemen keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Asisten Administrasi di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah,
- Mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dan Bidang-bidang dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik,
- Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal,
- Mengendalikan pengujian kebenaran terhadap pemungutan pajak daerah, retribusi daerah agar realisasi pendapatan sesuai dengan target,
- Mengendalikan pengujian kebenaran penagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan membina perbendaharaan,
- Melaksanakan dan mengendalikan operasional dibidang penyuluhan, pendaftaran, pendataan, penetapan, pembukuan, pelaporan dan penagihan pajak daerah,

retribusi daerah, Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan perencanaan dan pengendalian operasional teknis yang tersedia agar pelaksanaannya benar-benar-benar terkendali,

- Melaksanakan kesekretariatan Badan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- Menyajikan hasil kumpulan analisa data perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik daerah agar diperoleh data yang valid,
- Mengendalikan penerimaan setoran, meneliti berkas-berkas penerimaan dan membukukan semua jenis pendapatan Daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga,
- Mengendalikan penyeteroran uang dan surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas nama rekening Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar,
- Mengendalikan tata pengelolaan keuangan daerah dengan selektif terhadap berbagai naskah yang masuk guna tercapai tertib administrasi,
- Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan,
- Melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan,

- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja,
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan,
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.4.2 Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Badan dalam perencanaan program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan Badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan Badan,
- Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD P),
- Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan,
- Pengelolaan administrasi keuangan Badan,

untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menyusun program dan kegiatan anggaran Sekretariat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas,
- Mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Badan di bidang Keselamatan dan Sarana,
- Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas Sekretariat,
- Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal,
- Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan,
- Menyusun Surat Edaran Bupati tentang petunjuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA), APBD maupun Perubahan APBD sebagai pedoman

setiap organisasi perangkat daerah dalam menyusun anggaran,

- Menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah,
- Menyusun bahan-bahan rapat untuk pembahasan penyusunan APBD maupun Perubahan APBD dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD),
- Menyusun konsep Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD yang akan disampaikan dalam Rapat Paripurna DPRD,
- Mengkoordinasikan evaluasi dan analisis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dari aspek manfaat dan dampak program dengan merekap dari masing-masing Bidang sebagai bahan perencanaan selanjutnya,
- Melaksanakan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku,
- Menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD P),
- Mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;Menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas,

- Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan dengan para Kepala Bidang,
- Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan Sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien,
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan,
- Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja,
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan,
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.4.3 Bagian Pendapatan

Bagian Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan. Kepala Bagian Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Badan dalam perencanaan

program dan kegiatan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Pendapatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Pendapatan,
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan,
- Pengkoordinasian kegiatan bidang Pendapatan,
- Pembinaan, pengembangan dan fasilitasi bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah,
- Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah,
- Pendataan dan pendaftaran, serta penetapan, penagihan dan keberatan,
- Pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan,
- Pengelolaan administrasi perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- Pengelolaan data sumber-sumber potensi dibidang pajak daerah,
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Pendapatan mempunyai uraian tugas :

- Menyusun program dan kegiatan anggaran Bidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah

berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,

- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal,
- Mengumpulkan informasi dan masukan untuk merumuskan permasalahan guna optimalisasi kinerja Badan dibidang Perencanaan dan Operasional Pendapatan Daerah,
- Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah sebagai landasan pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- Menyusun konsep rumusan penggalan dan peningkatan pendapatan daerah baik secara intensifikasi maupun

ekstensifikasi agar realisasi pendapatan daerah dapat melampaui target,

- Menyusun konsep keputusan, instruksi dan petunjuk teknis dibidang pajak daerah, retribusi daerah, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) dan pendapatan lainnya dan konsep rancangan peraturan daerah dibidang pendapatan daerah dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah,
- Menyusun jadwal dan penyelenggaraan rapat koordinasi bidang pendapatan, tukar menukar informasi pendapatan daerah, dan studi banding,
- Mengkoordinasi kegiatan pendapatan dan pemeliharaan data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama agar hasilnya terpadu antara kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- Menyelenggarakan pendapatan, penetapan, penerimaan dan penagihan pajak daerah yang meliputi pajak reklame, pajak hotel dan restoran, pajak galian C, pajak air bawah tanah dan air permukaan tanah serta penagihan pajak penerangan jalan,
- Menyelenggarakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2), menyampaikan dan menerima kembali surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT), serta daftar himpunan pokok pembayaran (DHPP) PBB-P2 dalam rangka membantu Dirjen Pajak menyelenggarakan penagihan PBB-P2,
- Menyelenggarakan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah,

- Memantau dan mengadakan evaluasi atas pelaksanaan pendapatan daerah untuk mengetahui perkembangan dan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan,
- Mengevaluasi dan menganalisis data obyek dan subyek serta wajib pajak untuk dicek kebenarannya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan,
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan operasional pendapatan daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan,
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja,
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan,
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.4.4 Bagian Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam Kepala Badan dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Anggaran,
- Perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan anggaran,
- Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan rancangan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD P),
- Pelaksanaan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung,
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas :

- Menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan,
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas,

- Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal,
- Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas dibidang penyusunan anggaran sebagai landasan pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati,
- Menyusun surat edaran Bupati tentang petunjuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA), APBD maupun perubahan APBD sebagai pedoman setiap organisasi perangkat daerah dalam menyusun anggaran,
- Merekap usulan program dan kegiatan dari organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan pra konsep RAPBD maupun perubahan APBD sebagai dasar penyusunan APBD serta mengoordinasikan kembali dengan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan,
- Menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah,
- Menyusun bahan-bahan rapat untuk pembahasan penyusunan APBD maupun Perubahan APBD dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD),

- Menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dikirim ke DPRD sebagai bahan pembahasan selanjutnya.
- Menyusun konsep Surat Keputusan Penggeseran Digit dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan perencanaan anggaran,
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan,
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja,
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan,
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.4.5 Bagian Perbendaharaan dan Otorisasi

Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan otorisasi.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi,
- Perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan dan otorisasi,
- Pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian dibidang perbendaharaan dan otorisasi,
- Pelaksanaan perbendaharaan, otorisasi dan pembiayaan;
- Pelaksanaan fungsi bendaharawan umum daerah (BUD), penyiapan anggaran kas, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah dan pengendalian pelaksanaan APBD,
- Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan APBD,
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan otorisasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi mempunyai uraian tugas:

- Menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan,
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan

maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas,

- Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal,
- Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas dibidang perbendaharaan dan otorisasi sebagai landasan pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perbendaharaan dan otorisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati,
- Mengarahkan pengujian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), serta mengendalikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan,
- Membina ketatausahaan keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan,
- Menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan,
- Merumuskan petunjuk teknis tentang perbendaharaan berdasarkan hasil kajian sebagai dasar pelayanan,
- Menyusun konsep peraturan, keputusan, instruksi, edaran, Bupati serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bupati dalam rangka pelaksanaan APBD,
- Mengoordinasikan hasil analisis data bidang perbendaharaan dan otorisasi untuk disajikan sebagai

data statistik guna bahan laporan dan evaluasi kepada atasan,

- Mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dan perimbangan serta dana bagi hasil pajak yang dikelola Pemerintah Provinsi guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- Menyusun konsep Keputusan Bendaharawan Pengeluaran, Keputusan Pembantu Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan, Keputusan Penandatanganan Surat Keputusan Otorisasi, Keputusan Penggeseran Digit, dan Surat Keputusan lain yang berkaitan dengan anggaran,
- Mengkonfirmasi atas penerimaan DAU, DAK, Bagi Hasil Pajak Pusat dan Bagi Hasil Pajak Provinsi serta Bantuan Gubernur,
- Mencairkan dan mengupayakan peningkatan pendapatan yang bersumber dari bagi hasil Pajak Pusat, bagi hasil Pajak Provinsi, bantuan sarana dan prasarana serta subsidi dari provinsi, Dana Alokasi Umum, dan Dana Alokasi Khusus,
- Mengajukan pencairan SPP bagi hasil Pajak Provinsi dan bantuan sarana prasarana serta subsidi dari Pemerintah Provinsi ke Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah,
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan otorisasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan,
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui

sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja,

- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan,
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.4.6 Bagian Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi keuangan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan perencanaan, program dan kegiatan anggaran Bidang Akuntansi,
- Perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi keuangan daerah,
- Pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian dibidang pembukuan, dan pelaporan keuangan daerah,
- Pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan daerah, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :

- Menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Bidang Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan,
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal,
- Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas dibidang akuntansi sebagai landasan pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati,
- Memberikan bimbingan teknis akuntansi pada setiap Organisasi Perangkat Daerah serta melaksanakan pencatatan Akuntansi baik manual atau dengan komputer secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan, belanja, dan pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- Menyusun laporan berkala/realisasi anggaran semesteran, anggaran tahunan, neraca, aliran kas, dan catatan atas laporan keuangan Daerah,
- Melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi penerimaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta pembiayaan,
- Mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung, serta pembiayaan,
- Melaksanakan penjagaan likuiditas Kas Umum Daerah,
- Mengolah data dari setiap Organisasi Perangkat Daerah untuk dikompilasi/penggabungan guna penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD,
- Menyusun pengantar Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke DPRD,
- Melaksanakan pemeriksaan dan meneliti Surat Pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung beserta lampirannya yang kemudian dikembalikan kepada Pengguna Anggaran Organisasi Perangkat Daerah,
- Melakukan pemeriksaan dan/atau meneliti Surat Pertanggungjawaban penerimaan dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan penerimaan pendapatan,
- Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi baik langsung maupun tidak langsung terhadap keabsahan setoran pendapatan Daerah, pengeluaran, dan SPMU yang telah diambil sesuai pembebanan rekening,
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi dengan cara mengukur pencapaian

program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan,

- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja,
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan,
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.4.7 Bagian Aset

Bidang pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijaksanaan teknis, pengkoordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan fasilitasi pemantauan, evaluasi pelaporan meliputi penatausahaan asset daerah, pemberdayaan dan perubahan status hukum asset daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan barang milik daerah retribusi pemakaian kekayaan daerah,
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah,

- Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pengelolaan barang milik daerah,
- Penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah ,
- Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pengelolaan barang milik daerah,
- Pembinaan teknis pelaksanaan tugas di bidang penglolaan barang milik daerah,
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasaan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.8 Unit Pelaksanaan Teknis Badan

Dalam melaksanakan tugas teknis oprasional tugas teknis penunjang dilingkungan Badan Daerah kemudian dibentuk Unit Pelaksanaan Teknis.

Unit Pelaksanaan Teknis dipimpin oleh kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

