

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Pada bab II membahas terkait dengan gambaran umum Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang yang terdiri dari sejarah, lokasi, visi dan misi, logo, struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsi susunan. Berikut penjelasan gambaran umum Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.

2.1 Sejarah BPKPAD Kabupaten Batang

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan salah satu instansi pemerintah Kabupaten Batang yang bertanggung jawab untuk membantu urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah. Fungsi ini terkait dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Batang tahun 2005-2025 dan Peraturan Bupati Batang Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah. BPKPAD Kabupaten Batang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang.

Instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset di Kabupaten Batang awalnya tidak dijadikan satu. Bagian pendapatan diurus oleh Dinas Pendapatan. Sementara bagian keuangan dikelola oleh Bagian Keuangan yang ada di Sekretariat Daerah. Namun, seiring waktu dan sesuai dengan kebijakan yang ada, Dinas Pendapatan dan Bagian Keuangan di Sekretariat Daerah digabung menjadi satu unit pada tahun 2009 dengan sebutan Dinas Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD), yang memiliki tugas untuk

menjalankan pelayanan secara teknis. Namun, pada tahun 2016 Dinas Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) mengalami perubahan nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Batang. Perubahan ini terjadi pada tahun 2018, yang mengakibatkan pergeseran fungsi. Yang awalnya berkecimpung dalam pelayanan teknis, kini diperluas untuk menyediakan pelayanan umum dengan fokus pada penganggaran, penata usaha, dan pelaporan.

BPKPAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. BPKPAD Kabupaten Batang memiliki fungsi sebagai Pengelola Keuangan Daerah (PKD) dan juga berfungsi sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD). Fungsi ini sejalan dengan tugas Kementerian Keuangan Republik Indonesia dalam struktur Pemerintah Pusat. Berikut adalah gambar Kantor BPKPAD Kabupaten Batang.



Gambar 2. 1 Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Batang

Sumber : BPKPAD Kabupaten Batang, 2025

2.2 Lokasi BPKPAD Kabupaten Batang

BPKPAD Kabupaten Batang terletak di sebelah kiri kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Batang. Berikut alamat lengkap kantor Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang :

Alamat : Jalan Urip Sumoharjo No. 18 Batang 51212

Telepon : (0285) 391430

Email : bpkpad@batangkab.go.id

Website : www.bpkpad.batangkab.go.id

2.3 Visi dan Misi BPKPAD Kabupaten Batang

Visi dan Misi pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang merupakan hal penting dari perencanaan strategis, tujuan, dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Batang dengan demikian hal ini berperan dalam merumuskan strategi yang akan diterapkan untuk mencapai tujuan masa depan yang diinginkan, terutama dalam aspek finansial. Berikut ini merupakan Visi dan Misi BPKPAD Kabupaten Batang.

2.3.1 Visi BPKPAD Kabupaten Batang

Visi BPKPAD Kabupaten Batang merupakan representasi mengenai kondisi masa depan yang ingin diraih sesuai dengan tugas utama dan fungsi yang dimiliki agar dalam menjalankan suatu kegiatan dapat meningkatkan wilayah tersebut. Adapun visi dari BPKPAD Kabupaten Batang yaitu “Batang yang sejahtera, maju, mantap, dan Mandiri berbasis potensi unggulan” dengan mengacu pada visi Pemerintah Kabupaten Batang.

2.3.2 Misi BPKPAD Kabupaten Batang

Misi adalah rumusan umum mengenai cara atau upaya yang perlu dilakukan untuk menjamin tercapainya misi. Adapun misi BPKPAD Kabupaten Batang yang merupakan perwujudan visi dari Pemerintah Kabupaten Batang sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan tata kelola pemerintahan berbasis eGovernment didukung pengembangan kerja sama. Meningkatkan mutu layanan publik melalui pengelolaan

pemerintahan yang berlandaskan e-government didorong oleh pengembangan kolaborasi. Tujuan dari misi ini adalah untuk meningkatkan mutu layanan publik sesuai dengan pengelolaan pemerintahan di Kabupaten Batang yang memanfaatkan teknologi informasi untuk menyediakan informasi dan layanan kepada masyarakat dalam bidang bisnis, ekonomi, pendidikan, kesehatan, dan sektor lainnya. Layanan publik yang berbasis e-government dilaksanakan melalui kerja sama dengan berbagai pihak terkait, seperti pemangku kepentingan.

2. Meningkatkan kualitas pembangunan sumber daya manusia seutuhnya melalui optimalisasi gerakan pemberdayaan masyarakat di berbagai bidang secara terpadu. Tujuan dari misi ini adalah untuk memperbaiki mutu pembangunan sumber daya manusia di Kabupaten Batang melalui pemberdayaan yang selaras dengan program Bupati dan Wakil Bupati termasuk pelatihan softskill serta hardskill yang disesuaikan dengan potensi setiap individu, yang kemudian disebarakan melalui program atau sektor yang relevan.
3. Meningkatkan pengembangan perekonomian daerah secara berkelanjutan didukung infrastruktur dan kawasan berkualitas berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Pembangunan infrastruktur bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang berdampak langsung pada perkembangan ekonomi. Kawasan berkualitas yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi diterapkan dengan tetap memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan di Kabupaten Batang.
4. Meningkatkan keamanan, ketenteraman dan kerukunan (kondusifitas daerah) bagi pelaksanaan pembangunan didukung dengan pengamalan ajaran keagamaan dan nilai-nilai budaya luhur. Tujuan dari misi ini adalah untuk menciptakan suasana yang mendukung, sehingga langkah yang diambil oleh Pemerintah Kabupaten Batang adalah dengan

meningkatkan hasil kerja program yang berkaitan dengan keadaan daerah dan menyediakan fasilitas untuk mendukung program tersebut.

2.4 Logo dan Makna Logo Kabupaten Batang

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan instansi resmi yang berada di bawah naungan pemerintah daerah Kabupaten Batang, yang kaitannya dalam hal melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah. Logo yang digunakan BPKPAD Kabupaten Batang adalah lambang Pemerintah Kabupaten Batang. Berikut adalah gambar logo Kabupaten Batang.

2.4.1 Logo Kabupaten Batang



Gambar 2. 2 Logo Kabupaten Batang

Sumber: Pemerintah Kabupaten Batang (2025)

2.4.2 Makna Logo Kabupaten Batang

Lambang Pemerintah Kabupaten Batang mempunyai arti dan makna sebagai berikut:

1. Bintang Bersudut Lima

Bintang bersudut lima pada logo Pemerintah Kabupaten Batang berarti Ketuhanan Yang Maha Esa.

2. Padi dan Kapas

Padi dan kapas pada logo Kabupaten Batang melambangkan harapan rakyat akan terpenuhinya kemakmuran (murah sandang, murah pangan).

3. Gunung, Pabrik, Batik dan Laut

Gunung, pabrik, batik dan laut pada logo Kabupaten Batang mengandung rangkaian pengertian bahwa Batang mempunyai daerah pegunungan yang penuh dengan kekayaan alam, dataran rendah yang kaya perusahaan-perusahaan dan laut sepanjang masa menghasilkan ikan.

4. Pusaka : Keris

Pusaka Keris pada logo Kabupaten Batang mempunyai arti suatu pusaka yang melambangkan tokoh pimpinan.

5. Tombak

Tombak pada logo Kabupaten Batang mempunyai arti pusaka yang biasa menjadi pegangan prajurit dan rakyat.

6. Gabungan antara Keris dan Tombak

Gabungan antara keris dan tombak pada logo Kabupaten Batang memiliki arti kesatuan antara yang memimpin dan yang dipimpin.

7. Pabrik

Pabrik pada logo Kabupaten Batang memiliki arti bahwa di Batang terdapat banyak perusahaan. Dari perusahaan makanan rakyat, perusahaan sandang sampai dengan perusahaan yang menghasilkan bahan-bahan ekspor, antara lain tapioka, karet, coklat, teh, kapuk, dan lain-lain.

8. Batik Sogan

Batik sogan pada logo Kabupaten Batang mempunyai makna bahwa seni batik merupakan seni kerajinan rakyat yang mendarah daging turun temurun sekaligus melambangkan bahwa rakyat Batang memelihara kebudayaan bangsa/daerah yang berkepribadian.

9. Ikan

Ikan pada logo Kabupaten Batang memiliki arti bahwa Batang mempunyai laut dan tambak-tambak yang sepanjang masa menghasilkan ikan. Bukan hanya untuk daerah setempat, tetapi bahkan dapat memenuhi pasar-pasar ikan di daerah lain.

10. Pita Berwarna Kuning Emas

Pita berwarna kuning emas pada logo Kabupaten Batang yang terletak di bawah, melambangkan benang emas yang mengikat semua ciri kepribadian serta budi dan daya rakyat seperti terdapat dalam lambang tersebut.

Penjelasan jumlah bagian pada Lambang Pemerintah Kabupaten Batang sebagai berikut :

1. Butir padi berjumlah 17 (tujuh belas) bersama bunga kapas berjumlah 8 (delapan) di dalam perisai berukuran 4 : 5 mengandung pengertian tentang kesetiaan rakyat akan semangat 17 Agustus 1945.
2. Pita yang berbentuk angka 8 (delapan), atap pabrik yang ber puncak 4 (empat) dan gelombang laut yang 6 (enam) di atas dan 6 (enam) di bawah menerangkan tentang hari kembalinya Batang menjadi Daerah Kabupaten lagi pada tanggal 8 April 1966 setelah 30 tahun bergabung dengan Pekalongan.
3. Ikan yang berjumlah 2 (dua) ekor dan terletak berhadapan mengandung arti bahwa di Batang selalu ada dua kekuatan yang saling embat-embatan/musyawahar, nampak nya agak bertentangan satu sama lain, tetapi sebenarnya adalah saling mengisi.

Adapun penjelasan warna pada Logo Kabupaten Batang sebagai berikut :

1. Warna Merah

Warna merah pada logo Kabupaten Batang mengandung pengertian bahagia, berani karena benar dan dinamis. Merah sebagai dasar tulisan Batang menandakan bahwa rakyat di seluruh Kabupaten Batang ini pada dasarnya berbahagia atas kembalinya Batang menjadi Kabupaten lagi.

2. Warna Kuning

Warna kuning pada logo Kabupaten Batang menunjukkan pribadi yang periang, hati yang terbuka yang dengan terus menginginkan tegaknya kebenaran dan keadilan.

3. Warna Kuning Emas

Warna kuning emas pada logo Kabupaten Batang melambangkan bahwa pokok tersebut (Tuhan Yang Maha Esa) merupakan zat yang diagungkan oleh setiap insan di Kabupaten Batang.

4. Warna Hitam

Warna hitam pada keris berarti keadilan. Bahwa kepemimpinan yang menjadi idaman rakyat yaitu dapat membawa rakyat dari setiap penderitaan ke arah kebahagiaan.

5. Warna Putih

Warna putih yang berbentuk tombak melambangkan ketulusan hati rakyat yang membina kehidupan daerah.

6. Warna Biru

Warna biru pada laut melambangkan keagungan yang merangkap dengan wibawa.

7. Warna Coklat

Warna coklat pada batik (Sidomukti) sogan, yang menyamai coklatnya tanah yang basah melambangkan hubungan batin yang mutlak kuat antara rakyat Batang dengan tumpah darahnya. Motif Sidomukti melogokan agar kembalinya Kabupaten Batang dapat mengangkat taraf hidup rakyat.

8. Warna Abu-abu

Warna abu-abu pada ikan melambangkan elastisitas dari pendirian masyarakat Batang.

9. Warna Hijau

Warna hijau pada gunung dan tangkai kapas melambangkan bahwa pada dasarnya daerah Batang itu adalah daerah yang makmur, yang memberi harapan akan masa depan yang cemerlang.

2.5 Struktur Organisasi BPKPAD Kabupaten Batang

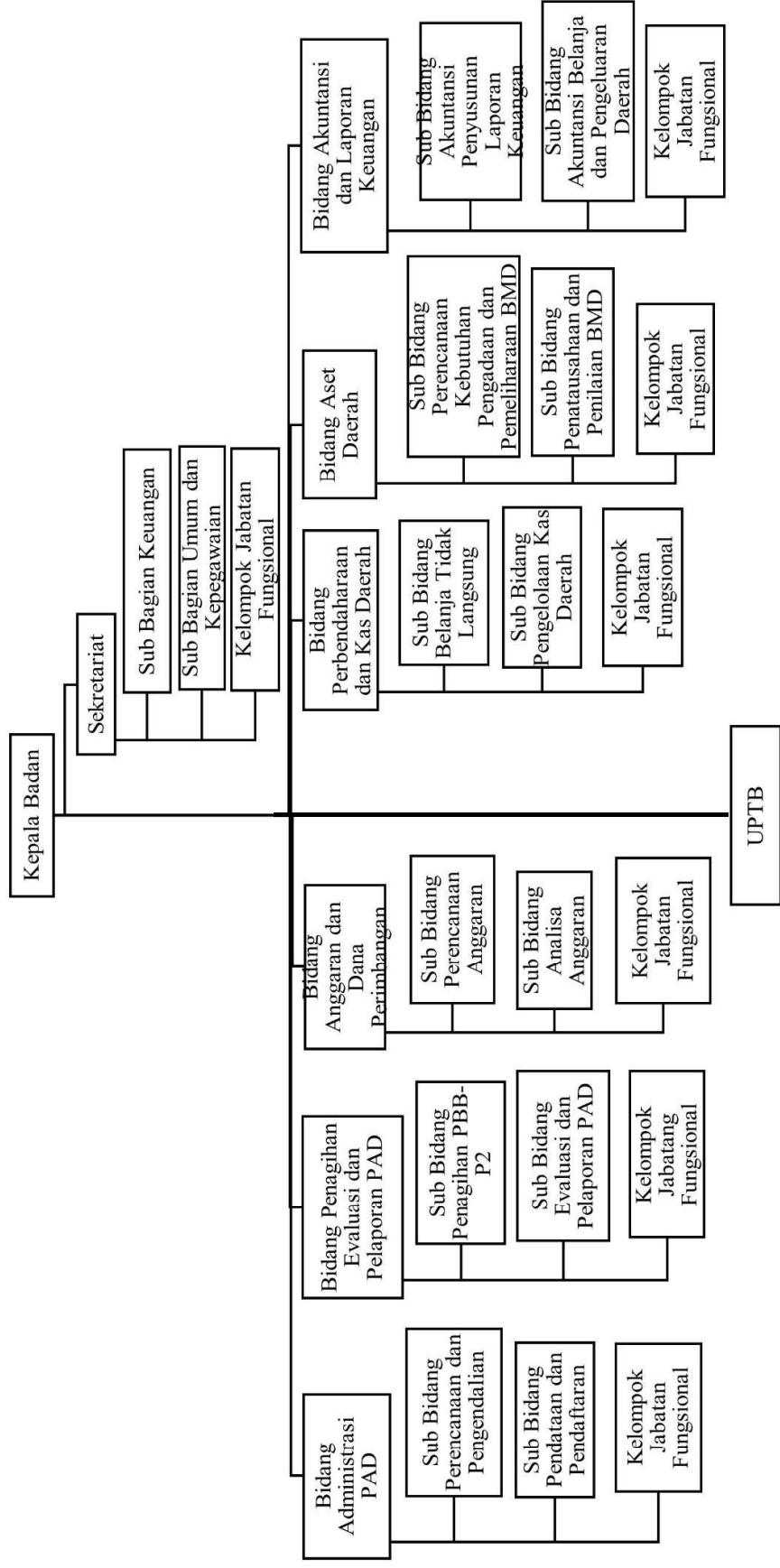
Struktur organisasi merujuk pada cara penyusunan dan interaksi antar komponen dalam suatu organisasi, baik dari segi posisi maupun tanggung jawab, untuk mencapai sasaran bersama. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah di Kabupaten Batang memiliki struktur organisasi yang bersifat vertikal, di mana setiap pimpinan bidang bertugas untuk memimpin dan mengkoordinasi anggota timnya serta memberikan arahan dan instruksi dalam pelaksanaan tugas mereka. Berikut adalah penjelasan mengenai struktur organisasi di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

BPKPAD Kabupaten Batang dipimpin oleh Ibu Sri Purwaningsih, S.H. selaku Kepala Badan yang dibantu oleh Bapak Imam Suprayogi, S.E., M.M. selaku Sekretaris BPKPAD Kabupaten Batang. Di bagian Sekretaris, terdapat 3 (tiga) bagian subbagian yaitu Subbagian Program, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian. .

Berikut merupakan struktur pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang :

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program.
 - b. Subbagian Keuangan.
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub bidang Perencanaan dan Pengendalian.
 - b. Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran.

- c. Sub bidang Pelayanan dan Penetapan.
- 4. Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub bidang Penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan.
 - b. Sub bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya.
 - c. Sub bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- 5. Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan, terdiri atas :
 - a. Sub bidang Perencanaan Anggaran.
 - b. Sub bidang Analisa Anggaran.
 - c. Sub bidang Dana Perimbangan.
- 6. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub bidang Belanja Langsung.
 - b. Sub bidang Belanja Tidak Langsung .
 - c. Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- 7. Bidang Aset Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub bidang Perencanaan Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan BMD.
 - b. Sub bidang Penata usaha dan Penilaian BMD.
 - c. Sub bidang Pemanfaatan dan Pemindah tanganan BMD.
- 8. Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Sub bidang Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah.
 - b. Sub bidang Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
 - c. Sub bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengelolaan Daerah.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Batang.

Sumber : BPKPAD Kabupaten Batang (2024)

2.6 Tugas Pokok dan Fungsi Susunan BPKPAD Kabupaten Batang

Tugas pokok dan fungsi yang dijalankan oleh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Batang diatur berdasarkan Peraturan Bupati Batang Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah. Berikut penjelasan tugas pokok dan fungsi susunan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang:

2.6.1 Kepala Badan

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah. Berikut ini fungsi Kepala Badan BPKPAD Kabupaten Batang:

1. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
3. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
4. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
5. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
6. Penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
7. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
8. Pengoordinasian pengelolaan pendapatan, investasi daerah, dan aset daerah.
9. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.

2.6.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat.
2. mengkoordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu.
3. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan.
4. Pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
5. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan.
6. Pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan.
7. Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan BPKPAD.
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas.
9. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat memiliki 2 sub bidang dengan masing-masing tugas dan fungsi, yaitu :

1) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
- d. Menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di BPKPAD;

- e. Menyusun rencana anggaran kegiatan BPKPAD;
- f. Melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
- g. Melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja BPKPAD;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i. Melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian

- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.3 Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah

Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan administrasi Pendapatan Asli Daerah. Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah.
3. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah.
4. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah/Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah.
5. Penghitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
6. Pelaksanaan pendistribusian serta penyimpanan surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
7. Pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah.
8. Pelaksanaan pengolahan data wajib pajak dan entry data berdasarkan mutasi dan perubahan peta.
9. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/Surat Ketetapan Retribusi

Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar.

10. Pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan, sengketa dan pengaduan wajib pajak dan retribusi daerah.

Bidang Administrasi Pendapatan Asli Daerah memiliki 2 Sub bidang dengan masing-masing tugas, yaitu :

- 1) Sub bidang Perencanaan dan Pengendalian

Sub bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Perencanaan dan Pengendalian;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Perencanaan dan Pengendalian;
- d. Menyediakan bahan data penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian;
- e. Melaksanakan kegiatan pengendalian serta pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
- f. Menyediakan bahan data informasi Pendapatan Asli Daerah;
- g. Mengkoordinasi sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan kegiatan porporasi pada perangkat daerah pengelola pendapatan;
- i. Menyusun daftar potensi pajak daerah;
- j. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendapatan pada organisasi koordinasi perencanaan pendapatan pada perangkat daerah pengelola pendapatan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Perencanaan dan Pengendalian; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2) Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- d. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran subyek dan obyek pajak;
- e. Menyusun Daftar Induk Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- f. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak;
- g. Menerbitkan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- h. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
- i. Melaksanakan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
- j. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak yang telah diisi oleh wajib pajak;
- k. Melaksanakan koordinasi data subyek dan obyek retribusi daerah;
- l. Menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi BPHTB;
- m. Menerima, memeriksa dan mengolah formulir pendaftaran PBB PP.
- n. Mengadakan penelitian lapangan atas pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.4 Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah

Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah. Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
3. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penagihan PBB PP.
4. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah lainnya.
5. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah.
6. Pelaksanaan koordinasi antar bidang.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
8. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah memiliki 2 Sub bidang :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- d. Menyusun program dan kegiatan penagihan PBB PP;
- e. Melaksanakan penagihan PBB PP;
- f. Melaksanakan penata usaha pembayaran Surat Tagihan PBB;
- g. Melaksanakan penerbitan Surat Teguran;

- h. Melaksanakan penerbitan Surat Paksa;
 - i. Melaksanakan penyusunan Surat Paksa;
 - j. Menyusun surat perintah melakukan penyitaan penagihan PBB PP;
 - k. Menyusun surat perintah jadwal waktu dan tempat lelang atas barang yang disita dari penagihan PBB PP;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 1) Sub bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan naskah dinas lainnya mengenai pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan atas permohonan atau temuan pelanggaran pajak dan retribusi daerah;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian pemenuhan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah;
 - g. Melaksanakan penyelesaian mekanisme penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang tidak dapat ditagih;
 - h. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;

- i. Memberikan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
- j. Melaksanakan evaluasi pendapatan dengan perangkat daerah pengelola pendapatan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2.6.5 Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan

Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan. Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Anggaran dan Dana Perimbangan.
- 2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan.
- 3. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran.
- 4. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan analisa anggaran.
- 5. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dana perimbangan.
- 6. Pelaksanaan koordinasi antar bidang.
- 7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan.
- 8. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan memiliki 2 sub bidang dengan masing-masing tugas, yaitu :

- 1) Sub bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Perencanaan Anggaran;
 - d. Menyediakan bahan/data Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penetapan dan Perubahan APBD;
 - e. Menyediakan bahan/data Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Penetapan dan Perubahan APBD;
 - f. Menyediakan bahan/data penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD;
 - g. Menyiapkan bahan/data penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan/data penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Sub bidang Analisa Anggaran mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Analisa Anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Analisa Anggaran;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan analisis standar belanja terhadap pengelolaan keuangan daerah;

- e. Melaksanakan penyusunan aplikasi data base sistem informasi manajemen keuangan daerah dan e budgeting;
- f. Melaksanakan bimbingan terhadap pengelolaan keuangan daerah;
- g. Menyiapkan bahan Pergeseran Anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Analisa Anggaran; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.6 Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
3. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja langsung.
4. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belanja tidak langsung.
5. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memiliki 2 sub bidang dengan masing-masing tugas yaitu :

- 1) Sub bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Belanja Tidak Langsung;
 - d. Menyusun dan menyiapkan anggaran kas belanja tidak langsung;
 - e. Menyusun dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana belanja tidak langsung;
 - f. Menguji dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Membayar belanja tidak langsung sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan batasan dalam Surat Penyediaan Dana;
 - g. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Dana belanja tidak langsung;
 - h. Membuat register Surat Permintaan Pembayaran Dana belanja tidak langsung;
 - i. Melaksanakan pengendalian anggaran belanja tidak langsung;
 - j. Menyiapkan dan meneliti Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - k. Melaksanakan administrasi gaji;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. Mempersiapkan administrasi surat pembayaran atas permintaan pengguna anggaran;

- e. Melakukan pengelolaan manajemen pengelolaan kas daerah;
- f. Mengoptimalkan pemanfaatan dana dalam rangka peningkatan pendapatan;
- g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menata usahakan investasi daerah;
- h. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
- i. Melaksanakan administrasi penyimpanan uang daerah;
- j. Menyusun dan menyiapkan posisi arus kas daerah;
- k. Mencatat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. Menyusun Buku Kas Umum kas daerah;
- m. Mengatur konsep rekonsiliasi kas daerah dengan bank persepsi;
- n. Membuat bahan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.7 Bidang Aset Daerah

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Aset Daerah. Bidang Aset Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Aset Daerah.
2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Aset Daerah.
3. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penata usaha dan penilaian barang milik daerah.
4. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan dan pemindah tangan barang milik daerah.

5. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
6. Pelaksanaan koordinasi antar bidang.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah.
8. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Aset Daerah memiliki 2 sub bidang dengan masing-masing tugas, yaitu:

- 1) Sub bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Belanja Tidak Langsung;
 - d. Menyusun dan menyiapkan anggaran kas belanja tidak langsung;
 - e. Menyusun dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana belanja tidak langsung;
 - f. Menguji dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Membayar belanja tidak langsung sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan batasan dalam Surat Penyediaan Dana;
 - g. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Dana belanja tidak langsung;
 - h. Membuat register Surat Permintaan Pembayaran Dana belanja tidak langsung;
 - i. Melaksanakan pengendalian anggaran belanja tidak langsung;
 - j. Menyiapkan dan meneliti Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - k. Melaksanakan administrasi gaji;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Belanja Tidak Langsung; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. Mempersiapkan administrasi surat pembayaran atas permintaan pengguna anggaran;
 - e. Melakukan pengelolaan manajemen pengelolaan kas daerah;
 - f. Mengoptimalkan pemanfaatan dana dalam rangka peningkatan pendapatan;
 - g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menata usahakan investasi daerah;
 - h. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - i. Melaksanakan administrasi penyimpanan uang daerah;
 - j. Menyusun dan menyiapkan posisi arus kas daerah;
 - k. Mencatat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - l. Menyusun Buku Kas Umum kas daerah;
 - m. Mengatur konsep rekonsiliasi kas daerah dengan bank persepsi;
 - n. Membuat bahan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.8 Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan

Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang akuntansi dan laporan keuangan. Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan.
2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan.
3. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi pendapatan dan penerimaan daerah.
4. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi penyusunan laporan keuangan daerah.
5. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi belanja dan pengeluaran daerah.
6. Pelaksanaan koordinasi antar bidang.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan.
8. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Akuntansi dan Laporan Keuangan memiliki 2 sub bidang dengan masing-masing tugas, yaitu :

- 1) Sub bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. Melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan Daerah seluruh SKPD;
 - e. Melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD dan BLUD;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Laporan Berkala dan Laporan Prognosis;
 - g. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data terkait laporan keuangan Daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi;
 - k. Melakukan rekonsiliasi aset lancar dan kewajiban dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - l. Melakukan rekonsiliasi perolehan aset tetap dengan bidang aset daerah;
 - m. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Laporan Keuangan;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Sub bidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub bidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi realisasi belanja dengan Perangkat Daerah;
 - e. Mengkoordinasi realisasi belanja yang telah dibayarkan Bendahara Umum Daerah;
 - f. Melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan pengelola Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. Melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan Rekening Kas Umum Daerah;
 - h. Mendokumentasikan bukti transaksi belanja dan pengeluaran Daerah;

- i. Menyiapkan bahan/data Realisasi Belanja dan Pengeluaran Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan akuntansi belanja kepada perangkat daerah melalui bimbingan teknis, pelatihan atau sejenisnya;
- k. Melaksanakan koreksi kesalahan pencatatan;
- l. Melaksanakan evaluasi kebijakan akuntansi belanja daerah;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub bidang Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan