



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 129 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul
8. Satuan Organisasi adalah badan, sekretariat, bidang, sub bagian, sub bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
9. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah daerah dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan, keuangan dan aset;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, keuangan dan aset;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, keuangan dan aset;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pendapatan, keuangan dan aset;
- e. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;

- g. pelaksanaan fungsi Pembina Pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- h. pelaksanaan kesekretariatan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
 - c. Bidang Penagihan;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Bidang Akuntansi;
 - g. Bidang Aset;
 - h. UPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT DAN BIDANG Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;

- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- f. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- g. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- h. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
- i. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan keuangan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan dan aset;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bidang Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendaftaran dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendaftaran dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan dukungan teknis bidang pendapatan daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan dukungan teknis bidang pendapatan daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, pelaporan teknis bidang pendapatan daerah;
- e. pembinaan teknis bidang pendapatan daerah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pendaftaran dan Penetapan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan;
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan; dan
- c. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis pendaftaran dan pelayanan pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pelayanan pajak daerah;
 - c. penyusunan data dasar perkembangan subyek, obyek dan pelayanan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan proses dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
 - e. penerimaan dan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) dari wajib pajak daerah beserta dokumen pendukungnya;
 - f. penerimaan dan penelitian data pajak daerah lainnya;
 - g. pelaksanaan proses dan penyampaian surat peringatan/teguran kepada wajib pajak daerah yang belum mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
 - h. pelaksanaan proses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - i. pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - j. pendokumentasian berkas layanan pajak daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis pemeliharaan database obyek dan subyek pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang verifikasi dan informasi pendapatan;
 - c. pelaksanaan verifikasi data subjek dan objek pajak daerah;
 - d. penyusunan dan pemeliharaan data base subjek dan objek pajak daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak daerah;
 - g. penyiapan sarana dan prasarana teknologi informasi;
 - h. pelaksana validasi data dan sumber-sumber pendapatan pajak daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi, perhitungan dan pembayaran/penyetoran pajak daerah;
 - j. penilaian objek pajak khusus Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2);
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pengelolaan pendapatan daerah, pendataan dan penetapan pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan peraturan tentang pengelolaan pajak daerah;
 - d. pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - e. penghitungan ketetapan Pajak Daerah;
 - f. penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

- g. penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- h. penerbitan dan pendistribusian SPPT PBB P2 kepada wajib pajak;
- i. penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- j. penatausahaan, monitoring, dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- k. pelaksana legalisasi benda berharga/ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/karcis dan sejenisnya;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Penagihan

Pasal 20

- (1) Bidang Penagihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis kebijakan teknis dan pelaksanaan dukungan teknis penagihan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah, pemrosesan permohonan keringanan/keberatan pajak daerah serta pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pajak daerah dan pengendalian retribusi daerah.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penagihan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah, pemrosesan permohonan keringanan/keberatan pajak daerah serta pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pajak daerah dan pengendalian retribusi daerah;
- c. pelaksanaan tindak lanjut surat pengurangan/keringanan, keberatan dan banding, pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi tunggakan pajak daerah, penghapusan piutang, penundaan pembayaran, angsuran tunggakan, pengurangan/keringanan, keberatan dan banding pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian retribusi daerah
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Penagihan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penagihan dan Piutang;
- b. Sub Bidang Keberatan; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian Operasional, Pemeriksaan dan Penindakan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Piutang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Sub Bidang Penagihan dan Piutang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Penagihan dan Piutang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis penagihan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Penagihan dan Piutang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penagihan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah;
 - d. penatausahaan piutang pajak, penundaan pembayaran dan angsuran tunggakan pajak daerah;
 - e. penyiapan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
 - f. penyiapan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Keberatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Sub Bidang Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Keberatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis pemrosesan permohonan keringanan/keberatan pajak daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Keberatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemrosesan permohonan keringanan/keberatan pajak daerah;
 - c. pemrosesan pengurangan/keringanan pajak daerah;
 - d. pemrosesan permohonan keberatan dan banding atas materi penetapan pajak daerah;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan keputusan terhadap permohonan pengurangan/keringanan dan keberatan dan banding pajak daerah;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengendalian Operasional, Pemeriksaan dan Penindakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Operasional, Pemeriksaan dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengendalian Operasional, Pemeriksaan dan Penindakan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis operasional, pemeriksaan dan penindakan pajak daerah dan pengendalian retribusi daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengendalian Operasional, Pemeriksaan dan Penindakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pemeriksaan dan penindakan pajak daerah dan pengendalian retribusi daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan;
 - d. pelaksanaan intensifikasi pajak daerah;
 - e. pemrosesan permohonan pengajuan restitusi atau pengembalian pembayaran pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan pembukuan, pelaporan dan penyetoran pajak daerah secara berkala;
 - g. penyusunan laporan hasil pemeriksaan pajak daerah secara berkala;
 - h. pelaksanaan penindakan atas pelanggaran pajak daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah;
 - j. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan, pemberdayaan dan pengendalian retribusi daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 27

- (1) Bidang Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang anggaran.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. koordinasi penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- e. penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran DPA/DPPA SKPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ);
- g. penyusunan anggaran kas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bidang Anggaran, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan dukungan teknis bidang perencanaan anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB);
 - e. penyusunan standarisasi harga barang dan jasa daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

- (3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan dukungan teknis bidang pengendalian anggaran;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian anggaran;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
 - e. penyiapan bahan penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA-SKPD);
 - f. penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 33

- (1) Bidang Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis bidang perbendaharaan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- c. pengelolaan dan penyaluran gaji ASN;
- d. penyelenggaraan kebijakan manajemen investasi;
- e. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. pengendalian pencairan APBD;
- g. pengoordinasian, pengendalian, dan pelaporan dana transfer;
- h. penyelenggaraan sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- i. koordinasi dan pembinaan pengelola keuangan SKPD;
- j. penyelenggaraan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), PPh Pasal 21 Gaji PNS, dan Tabungan Perumahan (Taperum) ASN;
- k. penyelenggaraan pembayaran iuran, dan pelaporan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Belanja Gaji; dan
- b. Sub Bidang Belanja Non Gaji.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Belanja Gaji berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Belanja Gaji dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang belanja non gaji.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Belanja Gaji menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang belanja gaji;
 - c. penyusunan data anggaran belanja gaji ASN;
 - d. penelitian kelengkapan administrasi penggajian dan tunjangan ASN;
 - e. penghitungan gaji ASN;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah dan pensiun;
 - g. pelaksanaan proses penerbitan form 1721 A2 sebagai lampiran pelaporan SPT Tahunan;
 - h. pengujian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji ASN yang diajukan Pengguna Anggaran;
 - i. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja gaji ASN;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi Dana Alokasi Umum (DAU);
 - k. penyiapan data terkait dengan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), PPh Pasal 21 Gaji PNS, dan Tabungan Perumahan (Taperum) ASN;
 - l. penyiapan data terkait penyetoran dan pelaporan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
 - m. pelaksanaan rekonsiliasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
 - n. pelaksanaan entry peremajaan data ASN per unit kerja;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Belanja Non Gaji berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Belanja Non Gaji dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

- (3) Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis belanja non gaji .
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Belanja Non Gaji menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang belanja non gaji;
 - c. pengujian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja non gaji yang diajukan Pengguna Anggaran;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non gaji ASN;
 - e. pelaksanaan pengendalian pencairan atas beban APBD;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi belanja daerah berdasarkan penerbitan SP2D;
 - g. pelaporan Daftar Transaksi Harian (DTH)/Rekapitulasi Pajak ke KPP Pratama;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pengelola keuangan SKPD dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan daerah;
 - i. penyusunan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara pengeluaran SKPD;
 - j. penyusunan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD;
 - k. penyusunan bahan kajian penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek non permanen pada bank dalam rangka pemanfaatan idlle cash;
 - l. penyusunan Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan SKPD;
 - m. penyusunan Keputusan Bupati terkait dengan Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD), dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - n. penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pengendalian pencairan atas beban transfer, dan pelaporan dana transfer;
 - o. pelaksanaan rekonsiliasi dan pengendalian Tamsil dan TPG;
 - p. pelaksanaan sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Keenam
Bidang Akuntansi
Pasal 39

- (1) Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang dan melaksanakan dukungan teknis bidang akuntansi.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
- c. penyelenggaraan penatausahaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai SAP;
- d. pengoordinasian laporan keuangan SKPD dan tugas pembantuan;
- e. pengoordinasian dan pembinaan penyusunan neraca SKPD;
- f. penyelenggaraan rekonsiliasi bank dan evaluasi realisasi APBD;
- g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan selain kas;
- h. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugasnya;
- i. pembinaan dan pengesahan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. penyajian laporan realisasi anggaran dan laporan alur kas;
- l. penyusunan laporan semesteran;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Bidang Akuntansi, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pembukuan; dan
- b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Pembukuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang pembukuan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembukuan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
 - d. penelitian bukti kas penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan neraca;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - g. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugasnya;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaporan pengelolaan dana tugas pembantuan;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis pengolahan data dan laporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan laporan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan semesteran;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan neraca daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan alur kas;
 - g. penyusunan naskah pengantar laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Aset

Pasal 45

- (1) Bidang Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis penatausahaan dan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;

- b. penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- c. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah;
- f. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. pengoordinasian inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah;
- h. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. pemanfaatan barang milik daerah;
- j. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Bidang Aset, terdiri atas :

- c. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan;
- d. Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi; dan
- e. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah;
 - d. penyusunan buku induk inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, verifikasi penyerahan hasil pengadaan barang milik daerah dari SKPD;
 - f. pelaksanaan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan mekanisme penghapusan barang milik daerah;
 - h. pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data rencana pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. penyiapan administrasi pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang penilaian dan optimalisasi barang milik daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penilaian dan optimalisasi barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan tata cara penilaian barang milik daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksana penilaian, optimalisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pengadaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah hasil pengadaan dan penerimaan hibah;
 - h. pelaksana penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan serta pelaporan barang milik daerah;
 - i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang pengolahan data dan pengendalian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan pengendalian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemerintah Daerah;
 - d. penyusun rekapitulasi mutasi barang milik daerah dan laporan pengguna barang serta pemeliharaan barang milik daerah dari masing-masing SKPD secara berkala;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada pengurus barang SKPD;

- f. penyusunan keputusan tentang pengurus barang, pejabat penatausahaan barang dan pengguna atau kuasa pengguna barang;
- g. pelaksana evaluasi dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V UPT

Pasal 52

- (1) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 54

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 55

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 56

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 57

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Badan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 59

Pada saat Penataan Kelembagaan Badan Keuangan dan Aset Daerah selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 80 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

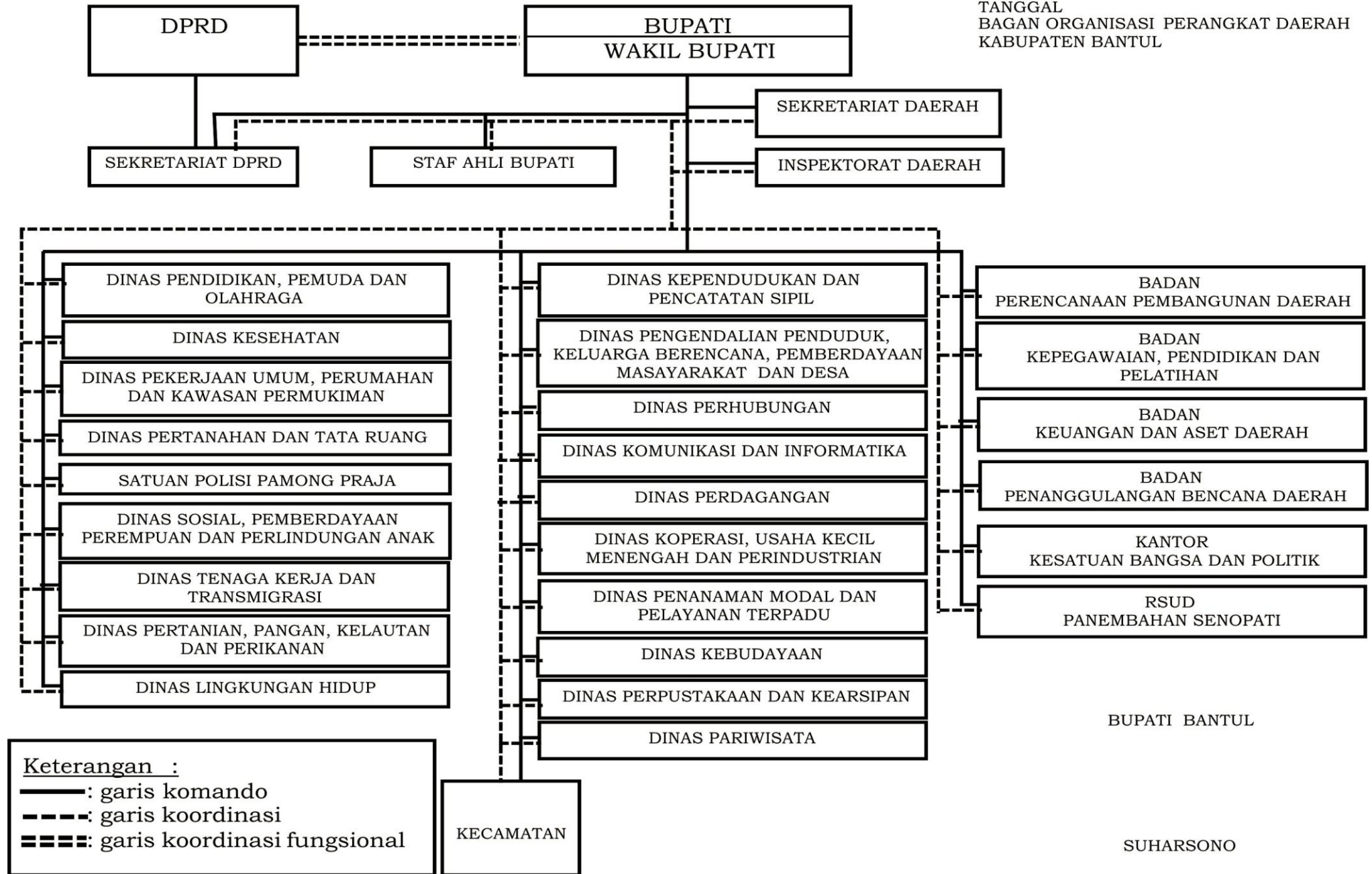
RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR

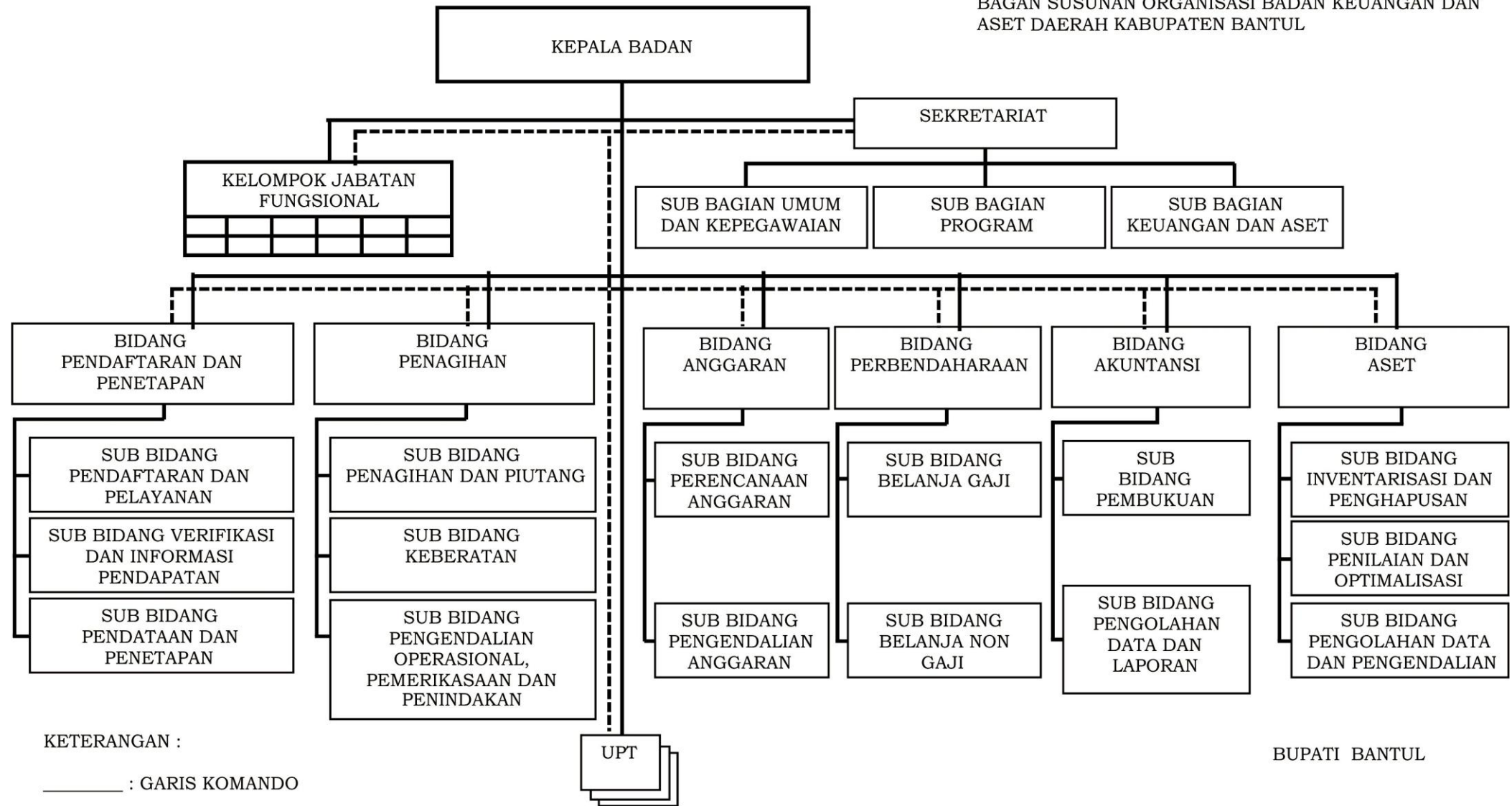
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
Asisten Pemerintahan
Ud. Kepala Bagian Hukum



FRIYA ATMAJA, SH
NIP. 196202101992031005



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR TAHUN
 TANGGAL
 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL



KETERANGAN :
 _____ : GARIS KOMANDO
 -----: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL

SUHARSONO