



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);

8. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. 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.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
6. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
7. Bupati adalah Bupati Bantul.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
9. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
13. Satuan Organisasi adalah Badan, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang, UPTD dan Jabatan Fungsional.
14. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPTD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 2. Subbidang Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 2. Subbidang Belanja Daerah.
- e. Bidang Aset, terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbidang Penatausahaan, Penghapusan, dan Pengendalian Barang Milik daerah.
- f. Bidang Pelayanan dan Penetapan, terdiri atas :
 1. Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah; dan
 2. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.
- g. Bidang Penagihan, Pengembangan, dan Pemeriksaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 2. Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- h. Bidang Akutansi, terdiri atas:
 1. Subbidang Pembukuan; dan
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Laporan;
- i. UPTD; dan
- j. Jabatan Fungsional

(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Badan;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- c. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pendataan, pelayanan dan penetapan pajak daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penagihan, pengembangan dan pengawasan pendapatan daerah;
- i. penyusunan Rancangan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- j. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- k. pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- l. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- m. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang pendapatan, anggaran, belanja, akuntansi serta Barang Milik Daerah;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;
- o. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan;
- a. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Badan;
- p. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Badan;

- q. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan, serta budaya pemerintahan pada Badan;
- r. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
- s. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Badan;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program kerja Badan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD);
 - f. pelaksanaan program kesekretariatan;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Badan;
 - h. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
 - i. pelaksanaan penatausahaan Badan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Badan;

- l. pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Badan;
- n. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan;
- o. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Badan;
- p. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Badan;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Badan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Badan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran Badan;

- e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan pelayanan data dan informasi Badan;
- f. pengelolaan data dan sistem informasi Badan;
- g. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Badan;
- i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - c. penatausahaan keuangan Badan;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Badan;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - h. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Badan;

- i. pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
- j. pelaksanaan penatausahaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- k. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Badan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasandan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Badan;
 - i. penyelenggaraan perpustakaan Badan;
 - j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Badan;
 - k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan;
 - l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;

- m. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Paragraf 1
Bidang

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian anggaran;
 - c. perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS);
 - e. pengoordinasian dan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - f. pengoordinasian, penyusunan dan verifikasi RKA, Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA SKPD;
 - g. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan APBD;

- h. pengoordinasiandan penerbitan/pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran DPA/DPPA SKPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan;
- k. pengoordinasian, pelaksanaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) bidang anggaran;
- l. pelaksanaan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) bidang anggaran;
- m. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Anggaran;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Anggaran; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaranberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaransebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi perencanaan anggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan anggaran daerah;

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Program Prioritas Anggaran Sementara (Perubahan KUA-PPAS);
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah APBD dan Perubahan APBD;
- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi penyusunan RKA dan Perubahan RKA;
- h. pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan inventarisasi dan analisis data bidang anggaran;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Pengendalian Anggaran

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengendalian anggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - c. penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian anggaran;

- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran kas;
- f. penyiapan bahan penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA-SKPD);
- g. penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) bidang anggaran;
- i. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) bidang anggaran;
- j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi penyusunan DPA dan perubahan DPA
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaransesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Paragraf 1
Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaanberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaanmempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perbendaharaan umum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kas daerah;

- d. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan belanja daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan gaji dan tunjangan ASN;
- f. pengoordinasian penerbitan Surat perintah pencairan Dana (SP2D);
- g. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja daerah;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, asistensi serta sinkronisasi dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- i. pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- j. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi nontunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- k. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas Daerah, pelaksana analisa pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas daerah;
- l. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
- m. pengoordinasian pelaporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) belanja daerah dan Daftar Transaksi Harian (DTH) belanja daerah atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
- n. pelaksana rekonsiliasi antara pemerintah Daerah, Kantor Pelayanan Pajak Negara (KPPN), dan kantor pelayanan pajak setempat atas penyetoran pajak pusat ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) yang telah mendapatkan nomor transaksi penerimaan Negara;
- o. pengoordinasian, pelaksanaan pemungutan/pemotongan, penyetoran dan pelaporan perhitungan pihak ketiga;
- p. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Perbendaharaan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perbendaharaan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;
 - c. pemantauan saldo bank pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) per hari kerja;
 - d. penyusunan bahan kajian penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek non permanen pada bank dalam rangka optimalisasi kas daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan dokumen kesepakatan bersama dan pemantauan transaksi nontunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan bank
 - g. penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pengendalian pencairan dan pelaporan pencairan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - h. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Keistimewaan;
 - i. penyusunan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing Perangkat Daerah;
 - j. penyusunan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening Perangkat Daerah dan pelaksanaan rekonsiliasi rekening Perangkat Daerah;
 - k. penyusunan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);

- l. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kas daerah;
- m. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah
- n. pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- o. pelaksana rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah;
- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Belanja Daerah

Pasal 24

- (1) Subbidang Belanja Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 25

- (1) Subbidang Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Belanja Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Belanja Daerah;
 - c. pelaksana verifikasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS yang mutasi ke luar Pemerintah Kabupaten dan PNS yang pensiun;
 - d. pelaksanaan penelitian kelengkapan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) atas pembebanan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. penyusunan rencana kebutuhan belanja gaji dan tunjangan ASN pada setiap Perangkat Daerah;

- f. pelaksana proses pembuatan daftar penerimaan gaji ASN pada setiap Perangkat Daerah dengan sistem aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Gaji;
- g. pelaksana proses penerbitan form 1721 A2 sebagai lampiran pelaporan SPT Tahunan;
- h. penyiapan data terkait dengan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), Iuran Wajib Jaminan Kesehatan, PPh Pasal 21 Gaji ASN, Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera) ASN, iuran JKK, dan iuran JKM;
- i. pelaksana rekonsiliasi pencairan belanja daerah berdasarkan penerbitan SP2D;
- j. penyusunan Keputusan Bupati tentang penunjukkan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerima dan Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah;
- k. penyusunan pelaporan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dan Daftar Transaksi Harian (DTH) atas belanja daerah yang dilakukan pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajaknya;
- l. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja Daerah;
- m. penyusunan data rekonsiliasi antara Pemerintah Daerah, KPPN, dan Kantor Pelayanan Pajak setempat atas penyetoran pajak pusat ke RKUN yang telah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara.
- n. penyusunan Keputusan Bupati terkait dengan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah (BUD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Kuasa BUD;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Belanja Daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Paragraf 1

Bidang

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Aset;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan program pengelolaan barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan optimalisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. penyusunan standar harga dan barang;
 - h. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan;
 - i. pengoordinasian inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah;
 - j. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian pemanfaatan barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
 - m. pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - n. pengoordinasian penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah;
 - o. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten;
 - p. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - q. penyusunan laporan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten;

- r. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Aset;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan kinerja Bidang Aset; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah

Pasal 28

- (1) Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. penyusunan standar harga dan barang;
 - e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) dari masing-masing SKPD;

- f. pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah hasil pengadaan dan penerimaan hibah;
- j. pelaksanaan penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan, barang milik daerah;
- k. penyiapan bahan kerjasama untuk optimalisasi barang milik daerah;
- l. pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, verifikasi penyerahan hasil pengadaan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- m. pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- n. penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan perangkat daerah terkait perencanaan dan optimalisasi barang milik daerah;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Perencanaan dan Optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah

Pasal 30

- (1) Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 31

- (1) Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan, penghapusan, dan pengendalian barang milik daerah;
 - c. penyusunan pedoman teknis penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. penyusun rekapitulasi mutasi barang milik daerah dan laporan pengguna barang serta pemeliharaan barang milik daerah dari masing-masing Perangkat Daerah secara berkala;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah;
 - f. penyusunan buku induk inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum atas seluruh barang milik daerah;
 - h. pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data rencana serta pengembangan sistem informasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah;
 - i. penyiapan administrasi pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - k. pengelolaan data dan sistem informasi dalam penatausahaan, penghapusan, dan pengendalian barang milik daerah;
 - l. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah bagi pengurus barang dan penyimpan barang pada perangkat daerah
 - m. penyusunan keputusan Bupati tentang pengurus dan penyimpan barang milik daerah atau sebutan lainnya;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi barang milik daerah;

- o. penyusunan laporan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten;
- p. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan Perangkat Daerah terkait penatausahaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah;
- q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Penetapan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 32

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal33

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan, pendataan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendataan, penetapan, dan pelayanan pajak daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;

- h. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- i. pengolahan dan pemeliharaan data dan informasi pajak daerah;
- j. pengembangan teknologi informasi pajak daerah;
- k. pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak daerah;
- l. pelaksanaan penghitungan, penetapan dan penilaian pajak daerah;
- m. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah;
- n. pembinaan teknis bidang pendataan dan penetapan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan terkait pendapatan daerah;
- p. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, data dan informasi serta pelayanan;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah

Pasal 34

- (1) Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan.
- (2) Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 35

- (1) Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan dan informasi pajak daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan, penyusunan dan pemrosesan data serta pelayanan pajak daerah;
- d. penyusunan data dasar perkembangan subyek, obyek dan pelayanan pajak daerah;
- e. pelaksanaan proses dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
- f. 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;
- g. penerimaan dan penelitian data permohonan pelayanan pajak daerah lainnya;
- h. pelaksanaan proses dan penyampaian surat teguran kepada wajib pajak daerah yang belum melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
- i. 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);
- j. pendaftaran, pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- k. pendokumentasian berkas layanan pajak daerah;
- l. penyelenggaraan dan konsultasi pajak daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelayanan Pajak daerah;
- n. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi serta evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
- o. pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak daerah;
- p. pengelolaan data dan informasi pendapatan serta evaluasi penerimaan pendapatan daerah;

- q. pengembangan teknologi informasi pajak daerah;
- r. penyiapan sarana dan prasarana teknologi informasi;
- s. pelaksanaan verifikasi, perhitungan, pembayaran dan/atau penyetoran pajak daerah;
- t. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- u. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pelayanandan Informasi Pajak Daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 36

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerahberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 37

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerahmempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendataan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja SubbidangPendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - c. pengelolaan data subjek dan objek pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - e. pelaksanaan penghitungan ketetapan Pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan penetapan Pajak Daerah dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - g. pelaksanaan penetapan wajib pajak daerah;

- h. pelaksanaan 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);
- i. pelaksanaan penilaian objek pajak khusus Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTP);
- j. penerbitan dan pendistribusian SPPT PBB P2 kepada wajib pajak;
- k. pelaksanaan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- l. penyelenggaraan penatausahaan, pemantauan, dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- m. pelaksanaan legalisasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/ atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau karcis serta sejenisnya;
- n. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- o. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan terkait penilaian dan penetapan pendapatan daerah;
- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penagihan, Pengembangan, dan Pemeriksaan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 38

- (1) Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

- (1) Bidang Penagihan, Pengembangan, dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan, pengembangan, dan pemeriksaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Penagihan, Pengembangan, dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis terkait penagihan, pengembangan, dan pemeriksaan pendapatan daerah;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - e. perumusan standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan bagi wajib pajak;
 - g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi daerah dan retribusi daerah;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penagihan pajak, piutang pajak, pengurangan/keringanan/pembebasan, keberatan dan banding, pemeriksaan pajak daerah, optimalisasi dan pengendalian pengelolaan pendapatan daerah;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut surat pengurangan dan/atau keringanan dan/atau pembebasan, keberatan dan banding;
 - j. pengoordinasian pemeriksaan, pengendalian operasional, dan penindakan di bidang pajak daerah;
 - k. pelaksanaan evaluasi tunggakan pajak daerah, penghapusan piutang, penundaan pembayaran, angsuran tunggakan, pengurangan, dan /atau keringanan, keberatan dan banding serta evaluasi pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian retribusi daerah;
 - m. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 40

- (1) Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan, dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah.
- (2) Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 41

- (1) Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengembangan dan penagihan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan pengembangan pajak daerah dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan peraturan tentang pengelolaan pajak daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - f. penyiapan bahan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan bagi wajib pajak;
 - h. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi daerah dan retribusi daerah;
 - i. pelaksanaan penyusunan data piutang daerah;
 - j. pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;

- k. penghimpunan dan penyusunan data potensi pendapatan dari Perangkat Daerah penghasil sebagai bahan penyusunan analisis potensi pendapatan daerah;
- l. penghimpunan usulan target pendapatan Perangkat Daerah penghasil sebagai bahan penyusunan target pendapatan daerah dan perubahannya;
- m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan pendapatan daerah;
- n. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan piutang pajak daerah;
- o. pelaksanaan penatausahaan penundaan pembayaran dan angsuran pembayaran pajak daerah;
- p. penyiapan bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
- q. penyiapan bahan dan penyusunan surat tagihan pajak daerah;
- r. pelaksanaan pembinaan wajib pajak daerah;
- s. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penagihan pendapatan daerah;
- t. penyiapan sarana dan prasarana pajak daerah;
- u. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah

Pasal 42

- (1) Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Keberatan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah.
- (2) Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 43

- (1) Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Keberatan Pendapatan Daerah mempunyai tugaspenyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan terkait pengawasan, pemeriksaan dan keberatan pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pendapatan Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah serta keberatan pajak daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah serta keberatan keberatan pajak daerah;
- d. penyusunan rekomendasi pembetulan/pembatalan 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 Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Nihil (SKPDKBN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- e. pelaksanaan proses hasil penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan(BPHTB);
- f. pelaksanaan proses permohonan surat keterangan bebas pajak;
- g. pelaksanaan proses pengurangan dan/atau keringanan dan/atau keberatan dan/atau banding pajak daerah;
- h. pemerosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- i. penelitian dan pemeriksaan kesesuaian penetapan pajak daerah terhadap objek pajak dan subjek pajak daerah;
- j. pelaksanaan pemeriksaan pembukuan, pelaporan dan penyetoran pajak dan retribusi secara berkala;
- k. penyusunan laporan hasil pemeriksaan subyek dan obyek pajak daerah secara berkala;
- l. pelaksanaan penindakan atau pelanggaran pajak daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan terkait penelitian, pengembangan, dan keberatan pendapatan daerah;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Keberatan Pendapatan Daerah ; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan , Pengembangan, dan Pemeriksaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Akuntansi

Paragraf 1

Bidang

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakanteknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan akuntansi dan dukungan teknis bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai SAP;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pengoordinasian laporan keuangan SKPD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
 - g. pengoordinasian dan pembinaan penyusunan neraca SKPD;
 - h. penyelenggaraan rekonsiliasi bank dan evaluasi realisasi APBD;
 - i. penyelenggaraan akuntansi keuangan selain kas;
 - j. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;

- l. pembinaan dan pengesahan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- m. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- n. penyajian laporan keuangan daerah;
- o. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. penyusunan laporan semesteran;
- q. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- r. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan tentang penyusunan laporan keuangan daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Akuntansi;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Akuntansi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pembukuan

Pasal 46

- (1) Subbidang Pembukuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 47

- (1) Subbidang Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan terkait pembukuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pembukuan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembukuan;

- c. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- f. penelitian bukti kas penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi dan pengujian bukti memorial;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan neraca SKPD;
- i. penyelenggaraan rekonsiliasi bank dan evaluasi realisasi APBD;
- j. pelaksanaan akuntansi keuangan selain keuangan selain kas;
- k. penyiapan bahan pembinaan pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- l. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- m. penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugasnya;
- n. penyiapan bahan koordinasi dan pelaporan pengelolaan dana tugas pembantuan;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pembukuan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Pengolahan Data dan Laporan

Pasal 48

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Laporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Subbidang Pengolahan Data dan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 49

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Laporan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, evaluasi dan bimbingan teknis pengolahan data dan laporan keuangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan Data dan Laporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengolahan Data dan Laporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan laporan keuangan daerah;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan SKPD, SKPKD dan Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan semesteran;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan neraca daerah;
 - h. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan aliran kas;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengolahan Data dan Pelaporan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UPTD

Pasal 50

- (1) Badan dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenagafungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 52

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi 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 53

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 54

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 55

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban 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, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat penataan kelembagaan Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

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 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum

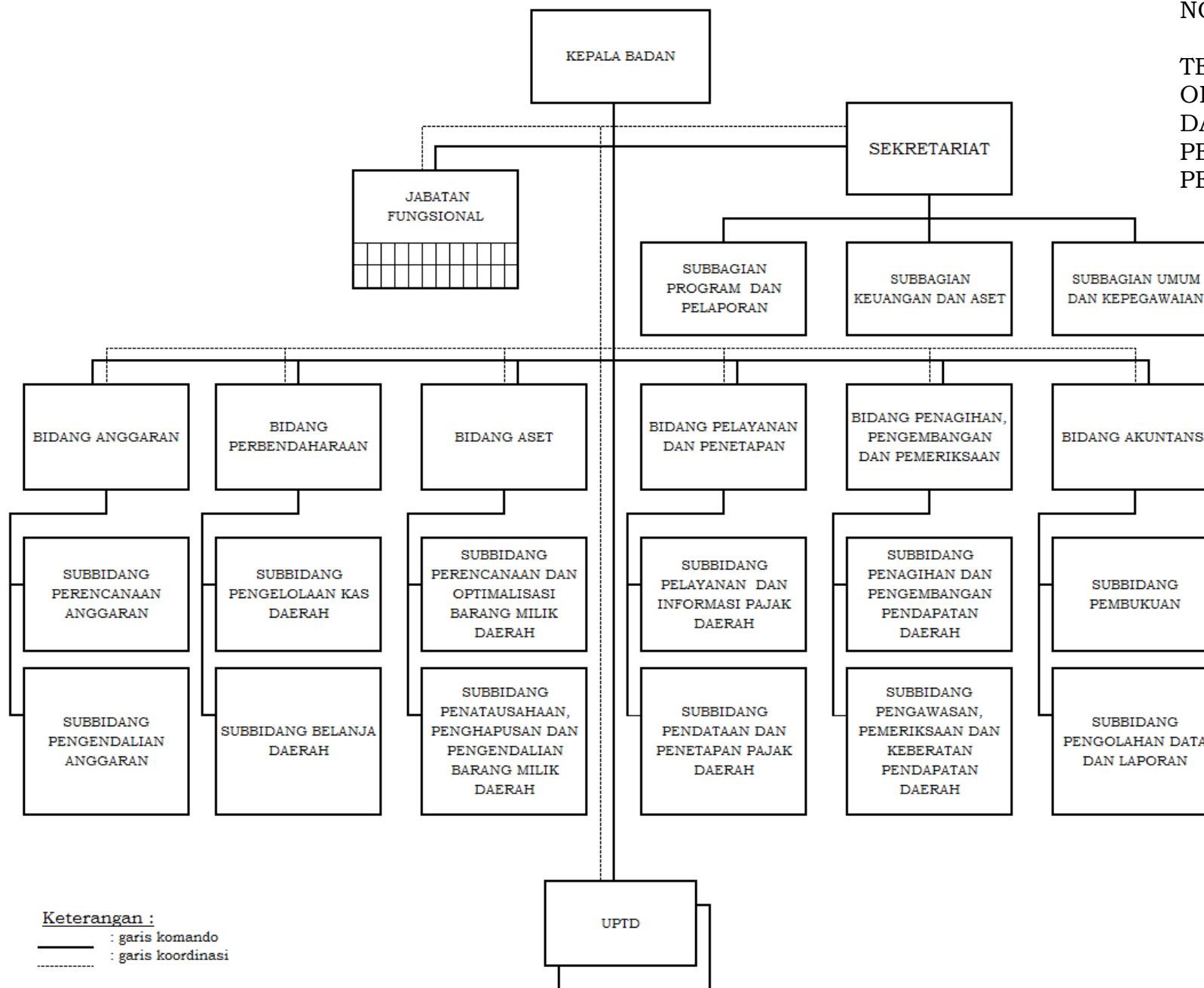


BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 105

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



Keterangan :

- : garis komando
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH