



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo.

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi Badan terdiri dari :

- | | |
|----------------------------|--|
| a. Unsur Pimpinan | : Kepala; |
| b. Unsur Pembantu Pimpinan | : Sekretariat yang
terdiri dari Sub
Bagian-Sub Bagian; |
| c. Unsur Pelaksana | : 1. Bidang-bidang yang
masing-masing
terdiri dari Sub
Bidang-Sub Bidang;
2. Kelompok Jabatan
Fungsional
Tertentu; dan
3. Unit Pelaksana
Teknis Badan. |

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pajak, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2. Sub Bidang Penetapan; dan
 - 3. Sub Bidang Penagihan dan Pengawasan.
 - d. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
 - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan.
 - e. Bidang Anggaran dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Kebijakan Pengelolaan Keuangan; dan
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran.
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Belanja; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas.
 - g. Bidang Aset, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian;
 - 2. Sub Bidang Penghapusan dan Administrasi Persediaan; dan
 - 3. Sub Bidang Optimalisasi dan Investasi Pemerintah Daerah.

- h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1 dan angka 2, huruf g angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf h angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB III

FUNGSI, TUGAS, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 5

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan dan aset Daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang pajak;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendapatan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang anggaran dan kebijakan pengelolaan anggaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang aset;
- f. menyelenggarakan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan kepustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan;
 - 5. keamanan; dan
 - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan lahan kurang dari lima (5) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana, meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas;
 - 2. menginventarisir dan menyusun laporan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis dengan pihak ketiga;
- j. memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengkajian yang dilaksanakan oleh pihak lain;

k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi :

1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. pembuatan Daftar Nominatif pegawai ASN, file kepegawaian, Penilaian Prestasi kerja ASN, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai ASN;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai ASN menjadi Pegawai ASN, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi pegawai ASN;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai ASN;
7. menyiapkan bahan penjatuan hukuman disiplin pegawai ASN;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Badan;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala pegawai ASN di Badan;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai ASN yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;

11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai ASN;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus - kursus pegawai ASN;
 14. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu;
- l. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi :
 1. dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 2. dokumen Indikator Kinerja Utama Badan;

3. dokumen Rencana Kerja (Renja) Badan;
4. dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
5. dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Badan; dan
6. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan sumber dana tugas pembantuan.
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Badan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Badan, meliputi :
 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP);
 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 5. Laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan sumber dana APBD;
 6. Laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan sumber dana APBD;
7. menyusun dan melaporkan realisasi kinerja dan keuangan tahunan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan sumber dana APBD; dan
8. laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan sumber dana Tugas Pembantuan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) Badan; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keuangan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta memroses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- e. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- f. mengoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan, meliputi :
 1. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
 2. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;

3. menyusun laporan pendapatan semesteran dan tahunan; dan
 4. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Badan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak

Pasal 12

Bidang Pajak mempunyai fungsi penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan, penetapan serta penagihan dan pengawasan pajak.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pajak mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan pajak;
- b. menyelenggarakan penetapan pajak;
- c. menyelenggarakan penagihan dan pengawasan pajak;
- dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan pajak.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan pajak;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pelayanan pajak daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan estimasi penerimaan pajak daerah;
- e. melaksanakan pelayanan keberatan, pengurangan ketetapan, pembatalan, permohonan angsuran, pembetulan, mutasi, salinan keterangan dan layanan lainnya;
- f. melaksanakan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- g. melaksanakan dan menatausahakan pendaftaran, pendataan dan pemutakhiran subjek dan/atau objek pajak daerah;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengambilan formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan/atau Lampiran SPOP (LSPOP);
- i. melaksanakan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik;
- j. melaksanakan pelayanan permintaan konfirmasi dan klarifikasi pajak daerah dari unit terkait;
- k. melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPOP;
- l. melaksanakan pelayanan konsultasi dan informasi pajak daerah;
- m. melaksanakan kerjasama perpajakan dengan lembaga terkait;
- n. melaksanakan pembinaan/penyuluhan kepada subjek maupun wajib pajak daerah;
- o. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;

- p. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- q. mengelola keuangan Bidang;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas menyelenggarakan penetapan pajak.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penetapan pajak;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penetapan pajak;
- d. memproses penetapan Nomor Objek Pajak (NOP);
- e. melaksanakan perhitungan, penerbitan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- f. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP;
- g. melaksanakan pelayanan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSPD dan BPHTB dari Wajib Pajak;
- h. melaksanakan penyajian informasi perpajakan;
- i. melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak daerah; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan penagihan dan pengawasan pajak.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Sub Bidang Penagihan dan Pengawasan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penagihan dan pengawasan pajak daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan penagihan pajak daerah;
 - e. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding dan Putusan Banding serta surat keputusan lainnya;
 - f. menyiapkan Surat Keputusan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak;
 - g. menyiapkan penerbitan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung pajak tersimpan;
 - h. mendokumentasikan laporan peralihan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu;

- j. menyiapkan usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap Wajib pajak tertentu;
- k. melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih;
- l. melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi;
- m. melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data tunggakan pajak lainnya;
- n. menyiapkan daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih lagi;
- o. menyiapkan daftar penghapusan piutang pajak;
- p. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak;
- q. menyiapkan laporan bulanan/triwulanan Tata Usaha Piutang Pajak;
- r. melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB;
- s. menyiapkan bahan Pemeriksaan untuk Tujuan Penagihan Pajak (*Delinquency Audit*);
- t. menyiapkan bahan jawaban konfirmasi tunggakan pajak;
- u. menyiapkan usulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak tertentu atau pemberitahuan pelepasan Penanggung Pajak yang disandera;
- v. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu;
- w. melaksanakan penerimaan dan menatausahakan berkas penagihan beserta data tunggakan pajak lainnya;
- x. menyiapkan penerbitan surat penghapusan atas terbitnya SPPT, SKPD, STPD, SKPDLB, SKPDKB;

- y. melaksanakan pemantauan penyetoran pajak daerah;
- z. membuat dan menyampaikan surat peringatan, surat teguran, surat tagihan dan surat paksa pada Wajib Pajak Daerah;
- aa. melaksanakan penyelesaian permintaan salinan/pembetulan/pembatalan atas terbitnya SPPT, SKPD, STPD, SKPDLB, SKPDKB, SKPDN dan SKKP PBB P2 dan BPHTB, dan surat lainnya;
- bb. memroses permohonan keberatan, pengurangan ketetapan, pembatalan, permohonan angsuran, pembetulan, mutasi, salinan keterangan dan layanan lainnya; dan
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan

Pasal 17

Bidang Pendapatan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan pendapatan, evaluasi dan pengendalian pendapatan serta pengembangan pendapatan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan pendapatan;
- b. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian pendapatan;
- c. menyelenggarakan pengembangan pendapatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pendapatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pendapatan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan perencanaan pendapatan Daerah
 - d. melaksanakan pembukuan realisasi pendapatan Daerah;
 - e. melaksanakan penyediaan data dan informasi pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
 - g. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
 - h. mengelola keuangan Bidang;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian pendapatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan evaluasi dan pengendalian pendapatan;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
- c. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban pendapatan Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi pengelolaan pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian pemungutan pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan data dan informasi pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan perforasi, analisis dan pengendalian benda berharga; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan evaluasi dan pengembangan pendapatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Pendapatan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan pendapatan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penataan produk hukum di bidang pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pendapatan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - f. menyusun bahan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan Daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada Unit Kerja Daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan

Pasal 22

Bidang Anggaran dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan anggaran, kebijakan pengelolaan keuangan serta pembinaan pelaksanaan anggaran.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Anggaran dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan anggaran;
- b. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan anggaran;
- dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan anggaran.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan anggaran;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang;
- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD;

- e. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan RAPBD dan perubahan APBD;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran Perubahan APBD;
- h. melakukan pencermatan terhadap RKA SKPD/SKPKD
- i. menyiapkan bahan persetujuan bersama antara Bupati dengan DPRD tentang Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan evaluasi gubernur terhadap Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- k. menyiapkan bahan penetapan APBD dan Perubahan APBD; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Kebijakan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kebijakan Pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kebijakan pengelolaan keuangan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar harga barang dan jasa;

- e. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar Belanja Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standarisasi harga barang dan jasa;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan akuntansi;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan dana bantuan, subsidi dan hibah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pinjaman dan obligasi daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dana cadangan;
- n. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- o. mengelola keuangan Bidang;
- p. mengelola kepegawaian Bidang;
- q. mengelola barang inventaris Bidang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan anggaran;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan sub bidang;
- c. menyusun pedoman penyusunan DPA dan DPPA;
- d. melaksanakan asistensi dan penelitian DPA;
- e. menyiapkan dan menyusun jawaban revisi DPA;
- f. menyusun rancangan perbup tentang penjabaran APBD mendahului Perubahan APBD; dan
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 27

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi penyelenggaraan belanja dan pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan belanja;
- b. menyelenggarakan pengelolaan Kas Daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Sub Bidang Belanja mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan belanja.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan belanja;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan RAPBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan asistensi dan penelitian DPA;
- h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan belanja daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
- j. menyusun anggaran kas;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi;
- l. mengelola barang inventaris Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas pendapatan dan belanja daerah;

- d. menyusun anggaran kas;
- e. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan belanja;
- f. mengelola Kartu Induk Gaji dan Kartu Gaji,
- g. mengadministrasikan gaji pegawai dalam kartu induk gaji dan kartu gaji perorangan pegawai;
- h. meneliti daftar gaji pegawai;
- i. menyiapkan SPD Gaji;
- j. menerbitkan SP2D Gaji;
- k. melaksanakan cetak gaji pegawai;
- l. memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS yang pensiun/mutasi;
- m. melaksanakan setoran penerimaan Negara dan pihak ketiga;
- n. melaksanakan penerbitan surat penghapusan atas terbitnya Surat Perintah Membayar Kekurangan Pajak (SPMKP);
- o. menyusun laporan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Penerimaan Negara (SSPN);
- p. melaksanakan klarifikasi SPJ gaji;
- q. memroses pengesahan SPJ gaji;
- r. merekapitulasi setoran PPN, PPNBM dan PPH gaji;
- s. menyusun laporan SSP dan SSPN;
- t. melaksanakan verifikasi realisasi anggaran langsung satuan kerja (SPJ);
- u. menyiapkan SPD Non Gaji;
- v. menerbitkan SP2D Non Gaji;
- w. meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan pengguna anggaran;
- x. membuat register SP2D; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 31

Bidang Aset mempunyai fungsi penyelenggaraan inventarisasi dan penilaian, optimalisasi dan penghapusan serta investasi Pemerintah Daerah dan administrasi persediaan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Aset mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Daerah;
- b. menyelenggarakan optimalisasi dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. menyelenggarakan investasi Pemerintah Daerah dan administrasi persediaan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan inventarisasi dan penilaian;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;

- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan inventarisasi dan penataan Barang Milik Daerah;
- e. menyusun data base aset Daerah;
- f. melaksanakan pembukuan aset Daerah;
- g. melaksanakan pelaporan aset Daerah;
- h. melaksanakan akuntansi aset;
- i. melaksanakan penilaian Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah hasil pengadaan dan penerimaan hibah;
- k. melaksanakan sensus Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan penyimpanan dokumen aset/surat berharga milik Daerah;
- m. mengumpulkan dan menyajikan data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- p. melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perpustakaan, data dan dokumentasi Bidang;
- q. membantu pengelolaan keuangan Bidang;
- r. membantu pencatatan dan pelaporan barang inventaris Bidang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Administrasi Persediaan mempunyai tugas menyelenggarakan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Penatausahaan Barang Persediaan Pemerintah Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penghapusan dan Administrasi Persediaan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penghapusan dan penatausahaan barang persediaan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan penghapusan dan penatausahaan barang persediaan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data rencana pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan administrasi pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan administrasi pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- g. menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan pemindahtangan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan pelaporan hasil penghapusan dalam neraca;
- l. melaksanakan penatausahaan persediaan;
- m. melaksanakan pelaporan persediaan;
- n. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 35

(1) Sub Bidang Optimalisasi dan Investasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah dan investasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Optimalisasi dan Investasi Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan inventarisasi dan penilaian;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan optimalisasi Barang Milik Daerah dan investasi Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan investasi dan divestasi Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan Rancangan Peraturan Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. menyusun rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan Investasi Pemerintah Daerah;
 - g. menatausahakan investasi daerah;
 - h. menyusun potensi investasi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan/pengendalian terhadap investasi Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan investasi Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan upaya peningkatan investasi Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyertaan modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan;
 - n. melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perpustakaan, data dan dokumentasi Bidang;
 - o. membantu pengelolaan keuangan Bidang;
 - p. membantu pencatatan dan pelaporan barang inventaris Bidang;
 - q. melaksanakan optimalisasi kekayaan daerah;

- r. melaksanakan penatausahaan sewa menyewa dan pinjam pakai Barang Milik Daerah;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 36

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah;
- b. menyelenggarakan pelaporan keuangan daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan akuntansi keuangan Daerah;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
- c. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan data realisasi penerimaan Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan data realisasi pengeluaran Kas Daerah;
- f. melaksanakan akuntansi SKPKD;
- g. melaksanakan klarifikasi laporan keuangan SKPD;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- i. mengelola keuangan Bidang;
- j. mengelola kepegawaian Bidang;
- k. mengelola barang inventaris Bidang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelaporan keuangan daerah;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi triwulanan, semester I dan prognosis enam bulan berikutnya;

- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Daerah meliputi laporan realisasi APBD, laporan arus kas, Neraca Daerah Dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- e. melaksanakan rekonsiliasi SPJ Fungsional SKPD;
- f. menyampaikan laporan keuangan daerah kepada lembaga terkait;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan penjabaran realisasi APBD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman dan bahan kebijakan yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan terhadap akuntansi dana tugas pembantuan di tingkat koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW);
- k. menyiapkan rekonsiliasi laporan keuangan dana tugas pembantuan tingkat koordinator UAPPAW dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat koordinator UAPPAW;
- m. menyampaikan laporan keuangan tingkat koordinator UAPPAW kepada lembaga terkait; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 42

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2013 Nomor 61); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,
ttd/cap
BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd/cap

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 75

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo



IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004