

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Untuk menjamin tercapainya pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Pendapatan dan Aset Daerah (BPAD) Kabupaten Sumbawa Barat sesuai yang telah dirumuskan pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018, maka disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu. RKT menuntut konsistensi antara pelaksanaan kegiatan dengan proses dan ketentuan dalam Renja dan Renstra sehingga diperlukan kompetensi, profesionalisma, dan disiplin pegawai dilingkungan Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaksanakan kegiatannya.

Perwujudan tata pemerintahan yang baik telah diamanatkan oleh berbagai peraturan diantaranya yaitu Instruksi President RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi President Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan-peraturan tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah mengimplementasikan Sistem

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka disusunlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018 yang berpedoman pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2018-2021.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan RKT adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada Tahun 2018 kepada Bupati Sumbawa Barat .

Tujuan dari penyusunan RKT adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada Tahun 2018.

## II

### GAMBARAN UMUM

#### 2.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Dan Badan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dan Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerahdiantarannya :

##### 1.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

###### A. Badan

Badan Pendapatan dan Aset Daerah (BPAD) Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang dibidang Pendapatan dan Aset Daerah yang mejadi Kewenangan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan dukungan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan administrasi / penatausahaan Badan;
- e. pembinaan terhadap UPT Badan;
- f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan dan aset daerah;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

###### B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat meyenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**a. Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian**

- (1) Subbagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Seubbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, keuangan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;

- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pengelolaan absensi online;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **b. Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan**

- (1) Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan keuangan.

Rincian tugas Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan keuangan ;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan keuangan;
- c. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program Dan keuangan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. Bidang Pendapatan**

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan, penagihan serta dana perimbangan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil.
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil.
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
- d. penetapan kebijakan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum;
- e. pengelolaan data dasar perhitungan alokasi, pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;
- f. pengelolaan data dasar perumusan usulan program dan kegiatan, pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) kabupaten;
- g. penyiapan data realisasi penerimaan, pengelolaan dan pelaporan Dana Bagi Hasil (DBH) kabupaten
- h. pelaksanaan fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah, BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten dan pembinaan serta pengawasan Badan Usaha Milik Desa;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendapatan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian tugas Kepala Bidang Pendapatan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, penagihan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak, retribusi daerah, hasil pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta lembaga keuangan mikro kabupaten, termasuk penanganan keberatan dan sengketa pendapatan pajak, dan retribusi daerah, serta penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, klarifikasi dan rekonsiliasi data pendapatan pajak-pajak dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- i. menyelenggarakan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan pajak;
- j. menyelenggarakan pelayanan yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa pajak;
- k. menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum (BLU);
- l. menyelenggarakan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi, melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;
- m. menyelenggarakan pengelolaan data dasar perumusan usulan program dan kegiatan, pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) kabupaten;
- n. menyelenggarakan penyiapan data realisasi penerimaan, pengelolaan dan pelaporan Dana Bagi Hasil (DBH) kabupaten;
- o. melaksanakan fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah, BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten dan pembinaan serta pengawasan Badan Usaha Milik Desa;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**a. Kepala Subbidang Pendataan Dan Penetapan**

- (1) Subbidang Pendataan Dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan'
- (2) Kepala Subbidang Pendataan Dan Penetapan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan.

Rincian Tugas Subbidang Pendataan Dan Penetapan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Pendataan Dan Penetapan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten ;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;



- d. merancang bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- j. melaksanakan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan pengukuhan wajib pajak dan wajib retribusi Daerah lainnya;
- l. meneliti dan memproses Surat Pemberitahuan terutang pajak Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- n. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah, pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- p. menyusun data / mengajukan bahan usulan perubahan data Sistem Informasi Geografis, Zona Nilai Tanah, Nilai Indek Rata-Rata, Daftar Biaya Komponen Bangunan, Peta Desa, Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) dan Nilai Jual Objek Pajak untuk pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Penetapan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **b. Kepala Subbidang Penagihan**

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Subbidang Penagihan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang penagihan,

Rincian Tugas Subbidang Penagihan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Penagihan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penagihan,;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penagihan,;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penagihan,;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penagihan,;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penagihan,;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penagihan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penagihan,;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis penagihan;
- j. membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan pajak, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. meneliti, memproses, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak-pajak, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pembayaran retribusi pasar;
- l. meneliti, merancang, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan penagihan pajak-pajak dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan pajak Daerah, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan pajak, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pembayaran retribusi pasar;
- m. menyusun bahan rancangan penghapusan piutang pajak, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, dan pembayaran retribusi pasar yang kadaluwarsa;
- n. melaksanakan pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten dan pembinaan serta pengawasan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);

- q. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Kabupaten;
- r. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**c. Kepala Subbidang Dana Perimbangan**

- (1) Subbidang Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Subbidang Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dana perimbangan dan bagi hasil.

Rincian Tugas Subbidang Dana Perimbangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Dana Perimbangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- d. merancang bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang dana perimbangan dan bagi hasil;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dana perimbangan dan bagi hasil;
- j. melaksanakan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi, dan melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU) kabupaten;
- k. melakukan pengelolaan data dasar perumusan usulan program dan kegiatan, pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) kabupaten;
- l. melakukan penyiapan data realisasi penerimaan, dan melaksanakan pengelolaan dan pelaporan Dana Bagi Hasil (DBH) kabupaten
  - a. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Dana Perimbangan;
  - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **D. Bidang Pembukuan Dan Pelaporan**

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan di pimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
- d. perumusan kebijakan pengelolaan pendapatan dan pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama;
- e. penyusunan laporan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan pendapatan daerah, dan evaluasi laporan pendapatan daerah;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas Kepala Bidang Pembukuan Dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang akuntansi pembukuan, penyelesaian keberatan, evaluasi dan pelaporan pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas Daerah berupa pajak Daerah, retribusi Daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan penerimaan pembiayaan ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;

- g. melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah yang dicatat berdasarkan obyek penerimaan kas Daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas Daerah berupa pajak Daerah, retribusi Daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan penerimaan pembiayaan ke dalam buku besar penerimaan kas daerah;
- h. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah berupa belanja dan pengeluaran pembiayaan ke dalam ayat jurnal akutansi (jurnal pengeluaran);
- i. melaksanakan pencatatan transaksi/peristiwa non keuangan ke dalam ayat jurnal akutansi yang terdiri dari : jurnal penyesuaian, jurnal balik, jurnal korolari, jurnal penutup, jurnal koreksi, jurnal penggabungan dan jurnal lainnya ;
- j. melaksanakan sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan yang berkenaan dengan penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah yang dikelola Badan ke dalam buku jurnal penerimaan ;
- k. melaksanakan posting dari ayat jurnal ke dalam buku besar/buku besar pembantu yang bertujuan untuk mengklarifikasi setiap rekening ke berbagai level rekening yang meliputi kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek ;
- l. melaksanakan validasi terhadap saldo buku besar/buku besar pembantu setiap akhir bulan dengan melakukan rekonsiliasi bersama semua perangkat daerah ;
- m. menyusun laporan penerimaan kas Daerah dan arus kas masuk secara periodik berupa laporan persemester dan laporan akhir tahun ;
- n. menyusun laporan triwulan dan laporan pendapatan yang meliputi laporan semester dan prognosis serta perhitungan APBD;
- o. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah ;
- p. meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan / penghapusan denda dan / atau sanksi administrasi dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah lainnya ;
- q. melaksanakan penghapusan pajak Daerah lainnya yang kadaluarsa ;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembukuan Dan Pelaporan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**a. Kepala Subbidang Pembukuan**

- (1) Subbidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

(2) Kepala Subbidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembukuan.

Rincian Tugas Kepala Subbidang Pembukuan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Pembukuan;
- b. menyusun dan merencanakan, bahan kebijakan teknis bidang pembukuan;
- c. merancang dan mengembangkan, bahan kebijakan teknis bidang pembukuan ;
- d. membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pembukuan
- e. Melaksanakan pencatatan transaksi dan atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah dan pendapatan transfer ( pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD dan dana perimbangan) kedalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- f. Melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan obyek penerimaan kas daerah dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah dan pendapatan transfer (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD dan dana perimbangan) atas transaksi dan / atau kejadian yg berkenaan dengan penerimaan kas daerah kedalam buku besar penerimaan kas daerah.
- g. Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan piutang pendapatan ( PAD dan dana Transfer);
- h. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengelola PAD terkait penerapan SIMDA pendapatan;
- i. Melaksanakan validasi terhadap saldo buku besar penerimaan/buku besar penerimaan pembantu setiap akhir bulan dengan melakukan rekonsiliasi bersama semua SKPD pengelola PAD;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pembukuan;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Kepala Subbidang Penyelesaian Keberatan**

(1) Subbidang Penyelesaian Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

(2) Kepala Subbidang Penyelesaian Keberatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi atas keberatan dan sengketa pajak.

Rincian Tugas Subbidang Penyelesaian Keberatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penyelesaian Keberatan;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;
- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;
- d. membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa pajak;
- f. menyusun laporan hasil rekapitulasi penyelesaian keberatan dan sengketa pajak secara berkala;
- g. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- h. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi daerah;
- i. meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan / penghapusan denda dan / atau sanksi administrasi dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah lainnya ;
- j. menyusun pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan aset daerah;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah ;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbidang Penyelesaian Keberatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**c. Kepala Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan**

- (1) Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan.

Rincian Tugas Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis pelaporan pendapatan Daerah
- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis pelaporan pendapatan Daerah;
- d. membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaporan pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelaporan pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan sistem dan prosedur pelaporan pendapatan Daerah yang berkenaan dengan penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah yang dikelola Badan ke dalam buku jurnal penerimaan;
- g. menyusun laporan triwulan dan laporan pendapatan yang meliputi laporan semester dan prognosis serta perhitungan APBD;
- h. menyusun laporan penerimaan kas Daerah dan arus kas masuk secara periodik berupa laporan per semester dan laporan akhir tahun;
- i. menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaporan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan Dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**E. Kepala Bidang Aset**

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Aset Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Rincian Tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- d. mengkonsultasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, inventarisasi dan penyusunan neraca asset, pengendalian dan pemanfaatan asset, dan pemindahtanganan dan penghapusan asset Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pengelolaan aset Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan aset Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi pengadaan dan penghapusan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi penatausahaan barang milik Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi penilaian terhadap barang milik Daerah guna mendukung penyusunan neraca Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;

- n. menyusun perencanaan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- o. memberikan petunjuk dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Aset Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**a. Kepala Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset**

- (1) Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penyusunan neraca aset daerah.

Rincian Tugas Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset;
- b. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset;
- c. membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset ;
- e. melaksanakan kebijakan teknis bidang Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset;
- h. melakukan koordinasi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan penggunaan aset;
- i. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan inventarisasi dan pelaporan aset Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi, fasilitasi penilaian dan pelaporan aset Daerah;

- a. menyusun rekapitulasi mutasi asset dari masing-masing SKPD secara berkala;
- k. melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah antara pengelolaan barang milik Daerah, pembantu pengelola dan Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Inventarisasi Dan Penyusunan Neraca Aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Kepala Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset**

(1) Kepala Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah.

Rincian Tugas Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- d. membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- e. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan aset Daerah;
- i. menyusun dan melaksanakan pemanfaatan asset meliputi : sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) ;
- j. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset Daerah;
- k. memfasilitasi kegiatan penilaian aset dalam rangka pemanfaatan aset Daerah;
- l. melaksanakan perawatan dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah;

- m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah;
- n. melaksanakan pengamanan aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa aset Daerah dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Kepala Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset**

- (1) Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah.

Rincian Tugas Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset adalah sebagai berikut:

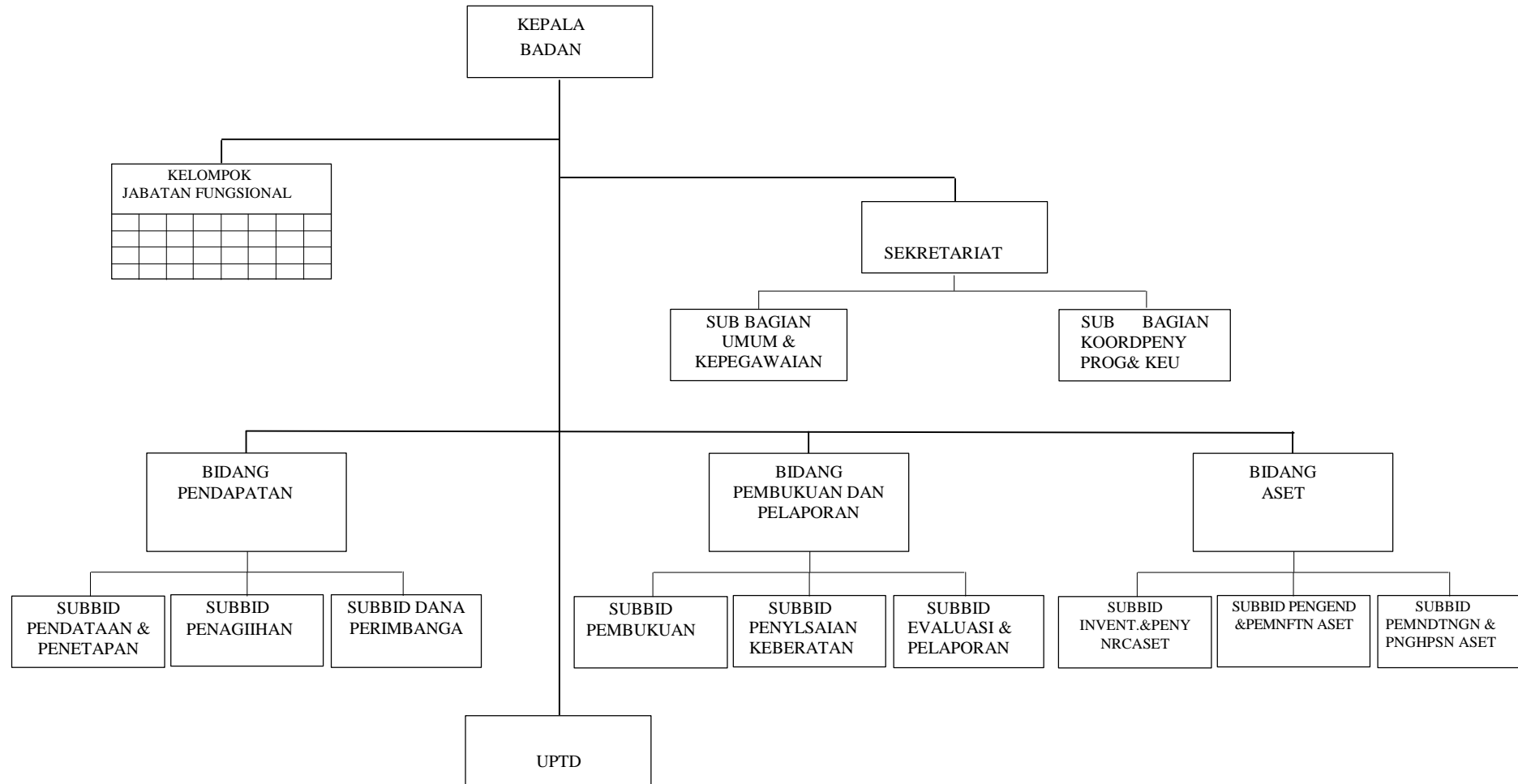
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- c. merancang dan mengembangkan bahan kebijakan teknis pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- d. membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- e. menganalisis bahan kebijakan teknis pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- h. menyusun dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset Daerah;
- i. memfasilitasi kegiatan penilaian aset dalam rangka pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Dan Badan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut :

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



## 2.3.Sumber Daya SKPD

### 2.3.1. Sumber Daya Aparatur

Dalam menjalankan aktivitas dan penataan administrasi dalam organisasi BPAD, sesuai dengan struktur organisasi, jumlah personilnya masih sangat terbatas sekali yang tertuang dalam tabel 2.2 berikut ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2. Sumber Daya Aparatur

No.	U r a i a n	Eselon	Jumlah Personil		Ket .
			Terisi	Belum Terisi	
1	Kepala BPAD	<b>II b</b>	1	-	
2	Sekretaris	<b>IIIa</b>	1	-	
3	Jabatan Fungsional	-	2	-	
4	Bidang Pendapatan	<b>IIIb</b>	1	-	
5	Bidang Aset	<b>IIIb</b>	1	-	
6	Bidang Pembukuan dan Pelaporan	<b>IIIb</b>	1	-	
7	Sub. Bagian Umum & Kepegawaian	<b>IV a</b>	1	-	
8	Sub. Bagian Umum & Kepegawaian	<b>IV a</b>	1	-	
9	Sub. Bagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan	<b>IV a</b>	1		
10	Subbidang Dana Perimbangan	<b>IV a</b>	1	-	
11	SubbidangPendataan dan Penetapan	<b>IV a</b>	1	-	
12	Subbidang Penagihan	<b>IV a</b>	1	-	
13	Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	<b>IV a</b>	1	-	
14	Subbidang Inventarisasi dan Penyusunan Neraca Aset	<b>IV a</b>	1	-	
15	Subbidang Pengendalian dan Pemanfaatan Aset	<b>IV a</b>	1	-	
16	Subbidang Pembukuan	<b>IV a</b>	1	-	
17	Subbidang Evaluasi dan Pelaporan	<b>IV a</b>	1	-	
18	Subbidang Penyelesaian Keberatan	<b>IV a</b>	1	-	

19	Kepala UPTB Pengelolaan Pasar	<b>IV a</b>	1	-	
20	Kasubbag TU UPTB Pasar	<b>IV b</b>	1	-	
21	Staf Sekretariat (PNS)	-	7	-	
22	Staf Bidang Pendapatan (PNS)	-	15		
23	Staf Bidang Aset (PNS)	-	3	-	
24	Staf Bidang Pembukuan dan Pelaporan (PNS)	-	4	-	
25	Staf UPTB Pasar (PNS)	-	3	-	
26	Tenaga Honda Daerah	-	6	-	
27	PTT	-	74	-	
	<b>Jumlah</b>		<b>133</b>		

Tabel 2.3  
Susunan Personil Berdasarkan Pendidikan dan Kepangkatan

Pegawai/ Pangkat	Tingkat Pendidikan								Jml
	SD/ Setara	SMP/ Setara	SMA/ Setara	D1	D3/ Sarmud	S1	S2	S3	
Gol IV/b	-	-	-	-	-	1	1	-	2
Gol IV/a	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Gol III/d	-	-	1	-	-	1	1	-	3
Gol III/c	-	-	-	-	-	5	-	-	5
Gol III/b	-	-	-	-	-	8	-	-	8
Gol III/a	-	-	-	-	1	11	-	-	12
Gol II/d	-	-	2	-	1	-	-	-	3
Gol II/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gol II/b	-	-	2	-	-	-	-	-	2
Gol II/a	-	-	14	-	-	-	-	-	14
Gol I/c	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Gol I/a	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Honor Daerah	5	-	1	-	-	-	-	-	6
PTT	1	2	51	1	7	12	-	-	74
Jumlah	8	3	71	1	10	38	2	-	133



### 2.3.2. Sumber Daya Aset

Data sekunder sarana dan prasarana fasilitas fisik pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat untuk menunjang penyelesaian tugas pokok dan fungsi dalam tabel 2.3 berikut ini:

Tabel 2.4 Data Aset BPAD 2017

NO	Uraian	Saldo Aset
		2018
1	2	3
1	Tanah	32,732,362,391.00
2	Peralatan dan Mesin	5,673,425,725.00
3	Gedung dan Bangunan	22,579,002,201.98
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	10,656,444,838.00
5	Aset Tetap lainnya	2,000,000.00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	645,599,200.00
7	Aset Rusak Berat	930,901,237.74
8	Aset Tak Berwujud	149,500,000.00
	<b>Jumlah</b>	<b>73,369,235,593.72</b>

## **BAB III**

### **RENCANA KINERJA**

#### **3.1. Tujuan dan Sasaran**

Dalam penetapan tujuan dan sasaran pada umumnya didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan, karena dengan mengetahui faktor-faktor kunci keberhasilan berarti kita telah mengetahui apa kelebihan atau kekuatannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Maka Badan Pendapatan dan Aset Daerah Menetapkan Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2018-2021 ini sebagai berikut:

##### **1. Tujuan**

Tujuan Badan Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan Tupoksi maka ditetapkan beberapa tujuan sebagai Berikut :

- 1.1. Kemandirian Keuangan Daerah ;
- 1.2. Mewujudkan Opini BPK WTP Aset.

##### **2. Sasaran**

Dengan mengacu pada RPJMD lebih lanjut ditetapkan sasaran yang akan dicapai sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pendapatan Daerah ;
2. Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan ;
3. Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset ;
4. Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD.

Tujuan dan sasaran diatas sesuai dengan tupoksi yang terkait dengan penyelesaian isu-isu strategis, sebagaimana tertuang dalam Tabel. 4.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tujuan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Pendapatan dan Aset Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE -					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meningkatkan Kemandirian Keuangan Daerah	Meningkatnya Pendapatan Daerah	Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	%			100	100	100	100
		Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	%			100	100	100	100
2	Mewujudkan Opini BPK WTP Aset	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	%			100	100	100	100
3	Mewujudkan Pelayanan Internal yang Prima	Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	Realisasi Anggaran	%			95	95	95	95
			Nilai SAKIP				CC	B	B	BB

### 3.2. Indikator Kinerja

Dalam rangka mewujudkan sasaran strategis tersebut, Badan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2017 mewujudkan melalui Indikator Kinerja sebagai berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pendapatan Daerah	Tingkat Realisasi Pendapatan Daerah	100%
2.	Meningkatkan ketertiban pembukuan dan pelaporan	Tingkat Ketertiban Pembukuan dan Pelaporan	100%
3.	Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan Aset	Tingkat Ketertiban Pengelolaan Aset	100%
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD	1. Realisasi Anggaran 2. Nilai SAKIP	95 %  C

Taliwang,

2018

Kepala Badan Pendapatan  
Dan Aset Daerah

MUHAMMAD YUSUF, S.IP  
Pembina TK. I ( IV/b)  
NIP. 19651208 198602 1 006