



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 73

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan penunjang Pemerintahan Daerah di bidang keuangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Badan dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan penunjang pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang keuangan daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang keuangan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang keuangan daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pemungutan pajak daerah;
- f. pembinaan pendapatan daerah;
- g. pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- h. penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. penyusunan rancangan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- j. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
- k. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- l. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- m. pelaksanaan dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- n. pengelolaan barang milik daerah;
- o. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- p. perumusan kebijakan teknis hibah daerah dan bantuan keuangan;
- q. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- r. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset;
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang keuangan daerah
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan daerah;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keuangan daerah; dan
- v. pengelolaan UPT.

Pasal 5

(1) Badan terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan;
- b. Unsur pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;

- c. Unsur Pelaksanaan : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Subbidang-Subbidang;
2. UPT; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2. Subbidang Pengolah Data dan Penetapan;
 - 3. Subbidang Bina Pendapatan dan Pengembangan;
 - d. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penagihan dan Pengawasan;
 - 2. Subbidang Pelayanan dan Keberatan;
 - 3. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - e. Bidang Anggaran terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - 2. Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - 3. Subbidang Hibah dan Bantuan Keuangan;
 - f. Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 - 1. Subbidang Perbendaharaan Pendapatan;
 - 2. Subbidang Perbendaharaan Belanja Non Gaji;
 - 3. Subbidang Perbendaharaan Belanja Gaji;
 - g. Bidang Akuntansi terdiri dari:
 - 1. Subbidang Akuntansi Pendapatan;
 - 2. Subbidang Akuntansi Belanja;
 - 3. Subbidang Akuntansi Aset dan Selain Kas;
 - h. Bidang Aset terdiri dari:
 - 1. Subbidang Perencanaan Aset;
 - 2. Subbidang Pendayagunaan Aset;
 - 3. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset;
 - i. UPT; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Badan;
- f. penyusunan rencana kerja sama;
- g. penyusunan perjanjian kinerja badan;
- h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang keuangan dan aset daerah;
- j. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang keuangan dan aset daerah;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. penyusunan laporan kinerja badan;
- m. pelaksanaan pengendalian internal badan;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang keuangan dan aset daerah;

- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang keuangan dan aset daerah;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - l. menyusun laporan kinerja badan;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;

- n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - d. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan badan;
 - e. menyusun laporan keuangan;
 - f. mengelola administrasi pendapatan;
 - g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern Badan;
 - g. menyusun rincian tugas Badan;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;
 - i. mengelola barang milik daerah;
 - j. mengelola perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - l. menyusun rencana kerja sama;
 - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Badan;
 - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - o. mengelola perjalanan dinas;
 - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;

- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua

Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penetapan, dan mengkaji potensi pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan dan bina pendapatan daerah;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penetapan dan bina pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan pendataan, penetapan, dan pengkajian potensi pengembangan pendapatan daerah;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penetapan dan bina pendapatan daerah;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penetapan dan bina pendapatan daerah; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan Daerah.

Pasal 16

- (1) Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Subbidang Pengolah Data dan Penetapan; dan
 - c. Subbidang Bina Pendapatan dan Pengembangan;
- (2) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan dan Bina Pendapatan Daerah.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. menyusun data potensi sumber-sumber pendapatan pajak daerah;
 - e. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - f. melaksanakan analisis potensi pajak daerah;
 - g. melaksanakan pendaftaran, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pajak daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen informasi objek pajak dan sistem informasi geografis;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran dan pendataan ; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (2) Subbidang Pengolah Data dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengolah Data dan Penetapan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan penetapan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Pengolah Data dan Penetapan;
 - d. melaksanakan verifikasi data dan penetapan pajak;
 - e. melaksanakan administrasi perpajakan;
 - f. menetapkan dan mendistribusikan dokumen Pajak;

- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pengolah Data dan Penetapan;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan data dan penetapan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengolah Data dan Penetapan.
- (3) Subbidang Bina Pendapatan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Bina Pendapatan dan Pengembangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina pendapatan dan pengembangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Bina Pendapatan dan Pengembangan;
 - d. melaksanakan kajian potensi pengembangan pajak dan retribusi;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan pajak dan retribusi;
 - f. melaksanakan dan fasilitasi kerjasama pengembangan pajak dan retribusi;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem pelayanan pajak dan retribusi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pajak dan retribusi;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Bina Pendapatan dan Pengembangan;
 - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina pendapatan dan pengembangan; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Bina Pendapatan dan Pengembangan.

Bagian Ketiga

Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penagihan, pelayanan, dan pengendalian pendapatan daerah.
- (2) Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan, pelayanan, dan pengendalian;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penagihan, pelayanan, dan pengendalian;
- d. pelaksanaan penagihan, pelayanan. dan pengendalian pendapatan daerah;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penagihan, pelayanan, dan pengendalian;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penagihan, pelayanan, dan pengendalian; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian.

Pasal 20

- (1) Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Subbidang Penagihan dan Pengawasan;
 - b. Subbidang Pelayanan dan Keberatan; dan
 - c. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan;
- (2) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian.

Pasal 21

- (1) Subbidang Penagihan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Pengawasan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang penagihan dan pengawasan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Penagihan dan Pengawasan;
 - d. melaksanakan penagihan pajak dan retibusi;
 - e. melaksanakan penagihan tunggakan piutang pajak;
 - f. melaksanakan pengawasan pajak dan retibusi;
 - g. menerbitkan surat teguran atau surat lainnya yang dipersamakan dengan surat teguran pembayaran pajak;
 - h. mengusulkan penghapusan piutang pajak;
 - i. menerbitkan surat tagihan;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penagihan pajak dan retribusi;
 - k. melaksanakan pengawasan wajib pajak;
 - l. menyusun pembukuan pembayaran dan tunggakan pajak;
 - m. menyampaikan surat paksa penagihan pajak;
 - n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Penagihan dan Pengawasan;
 - o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penagihan dan pengawasan; dan
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Penagihan dan Pengawasan.
- (2) Subbidang Pelayanan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan dan Keberatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan keberatan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Pelayanan dan Keberatan;
 - d. memberikan pelayanan pembayaran pajak;
 - e. memberikan informasi permasalahan penetapan dan pembayaran pajak;
 - f. melaksanakan penatausahaan dan pelayanan penundaan, keberatan, angsuran, pembebasan, pembetulan, pengurangan ketetapan, pengurangan sanksi, dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembayaran pajak *on line*;
 - h. melaksanakan penatausahaan dan penelitian administratif surat setoran pajak;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pelayanan dan Keberatan;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan dan keberatan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Keberatan.
- (3) Subbidang Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peningkatan pendapatan;
 - e. melaksanakan reviu pendapatan;
 - f. menyusun proyeksi/perkiraan maju pendapatan;
 - g. melaksanakan monitoring dan pengendalian pemungutan pendapatan;

- h. menyusun laporan perkembangan capaian pendapatan;
- i. menerima laporan, mencatat dan membukukan laporan pendapatan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi data pendapatan pajak dan;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap pemungutan, pengelolaan, dan capaian target pendapatan;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pengendalian dan Pelaporan;
- m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Keberatan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, dan pengendalian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta hibah dan bantuan keuangan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Anggaran;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang anggaran;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan, penyusunan, dan pengendalian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta hibah, bantuan keuangan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang anggaran;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang anggaran; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran.

Pasal 24

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
 - a. Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
 - c. Subbidang Hibah dan Bantuan Keuangan.

- (2) Subbidang-subbidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 25

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Penyusunan Anggaran;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan anggaran; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Subbidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian anggaran;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
 - e. melaksanakan sinkronisasi antar dokumen penganggaran;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian anggaran; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran.

- (3) Subbidang Hibah dan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Hibah dan Bantuan Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang hibah dan bantuan keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Hibah dan Bantuan Keuangan;
 - d. melaksanakan perencanaan belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil, dan bantuan keuangan;
 - e. melaksanakan evaluasi belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil, dan bantuan keuangan;
 - f. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Hibah dan Bantuan Keuangan;
 - g. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hibah dan bantuan keuangan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Hibah dan Bantuan Keuangan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 26

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan pendapatan, perbendaharaan belanja non gaji, dan perbendaharaan belanja gaji.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Perbendaharaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan pendapatan, perbendaharaan belanja non gaji, dan perbendaharaan belanja gaji;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perbendaharaan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbendaharaan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Pasal 28

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari:
 - a. Subbidang Perbendaharaan Pendapatan;
 - b. Subbidang Perbendaharaan Belanja Non Gaji;
 - c. Subbidang Perbendaharaan Belanja Gaji.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 29

- (1) Subbidang Perbendaharaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Pendapatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan pendapatan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Perbendaharaan Pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran/barang;
 - e. menyiapkan penetapan bendaharawan;
 - f. pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan sumber penerimaan lainnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. melaksanakan penagihan piutang daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan kebutuhan benda berharga;
 - j. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan, dan evaluasi benda berharga;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Perbendaharaan Pendapatan;
 - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbendaharaan pendapatan; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Perbendaharaan Pendapatan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan Belanja Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Belanja Non Gaji;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan belanja non gaji;

- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Perbendaharaan Belanja Non Gaji;
 - d. menerima dan meneliti pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - e. menerbitkan surat perintah pencairan dana;
 - f. menyiapkan surat penyediaan dana;
 - g. menyiapkan anggaran kas;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan belanja non gaji;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Perbendaharaan Belanja Non Gaji;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbendaharaan belanja non gaji; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Perbendaharaan Belanja Non Gaji.
- (3) Subbidang Perbendaharaan Belanja Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Belanja Gaji;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan belanja gaji;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Perbendaharaan Belanja Gaji;
 - d. menyiapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - e. melaksanakan peremajaan data gaji;
 - f. melaksanakan penelitian surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar gaji;
 - g. menerbitkan surat perintah pencairan dana gaji;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan gaji;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Perbendaharaan Belanja Gaji;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Perbendaharaan Belanja Gaji; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Perbendaharaan Belanja Gaji.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 30

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pendapatan, belanja, aset, dan selain kas serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang akuntansi;
- d. pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja, aset, dan selain kas serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang akuntansi;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntansi; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Akuntansi.

Pasal 32

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari:
 - a. Subbidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. Subbidang Akuntansi Belanja; dan
 - c. Subbidang Akuntansi Aset dan Selain Kas.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 33

- (1) Subbidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pendapatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi pendapatan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Akuntansi Pendapatan;
 - d. melaksanakan verifikasi pendapatan;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi pertanggungjawaban pendapatan;
 - f. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - g. menyusun jurnal penerimaan kas;
 - h. melaksanakan posting ke buku besar;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Akuntansi Pendapatan;
 - k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntansi pendapatan; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Akuntansi Pendapatan.
- (2) Subbidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Belanja;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi belanja;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Akuntansi Belanja;
 - d. melaksanakan verifikasi belanja;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi pertanggungjawaban belanja;
 - f. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - g. menyusun jurnal pengeluaran kas;
 - h. melaksanakan posting ke buku besar;
 - i. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Akuntansi Belanja;
 - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntansi belanja; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Akuntansi Belanja.
- (3) Subbidang Akuntansi Aset dan Selain Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Aset dan Selain Kas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi aset dan selain kas;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Akuntansi Aset dan Selain Kas;
 - d. melaksanakan pencatatan pembukuan aset dan selain kas;
 - e. melaksanakan reklasifikasi aset dan selain kas;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi pertanggungjawaban aset dan selain kas;
 - g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi aset dan selain kas;
 - h. menyusun jurnal umum;
 - i. melaksanakan posting ke buku besar;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Akuntansi Aset dan Selain Kas;
- l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntansi aset dan selain kas; dan
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Akuntansi Aset dan Selain Kas.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 34

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aset daerah.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Aset;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang aset;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang aset;
- d. pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang aset;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang aset; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Aset.

Pasal 36

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari:
 - a. Subbidang Perencanaan Aset;
 - b. Subbidang Pendayagunaan Aset;
 - c. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 37

- (1) Subbidang Perencanaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Aset;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan aset;

- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Perencanaan Aset;
- d. menyusun rencana kebutuhan barang daerah;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan kebutuhan barang daerah;
- f. melaksanakan pembinaan pengadaan barang daerah;
- g. melaksanakan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Perencanaan Aset;
- i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan aset; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Perencanaan Aset.

(2) Subbidang Pendayagunaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan aset;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Pendayagunaan Aset;
- d. menyusun rencana pendayagunaan aset daerah;
- e. menyusun rencana inventarisasi dan penghapusan barang daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan penghapusan barang daerah;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan dan penghapusan barang daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah;
- i. melaksanakan pembinaan pemeliharaan aset daerah;
- j. melaksanakan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
- k. melaksanakan kerja sama pemanfaatan aset daerah;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pendayagunaan Aset;
- m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendayagunaan aset; dan
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset.

(3) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi aset;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset;

- d. melaksanakan penilaian kembali aset;
- e. melaksanakan dokumentasi barang daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi majelis pertimbangan tuntutan ganti rugi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang daerah;
- h. melaksanakan penerapan sistem informasi manajemen barang daerah;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset;
- j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring dan evaluasi aset; dan
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 82 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 25 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya

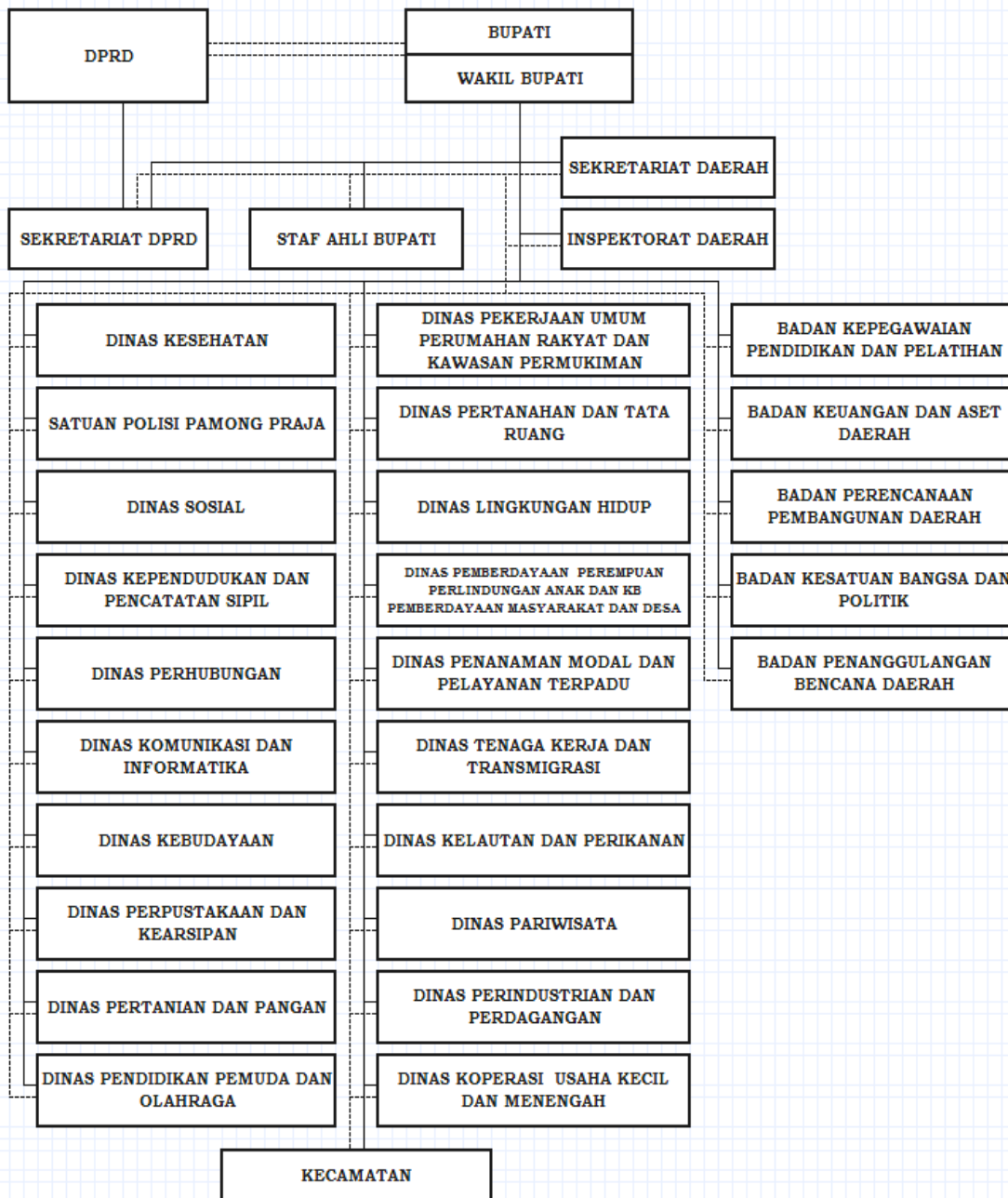
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 73 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- - - - - : Koordinasi
- : Koordinasi Fungsional

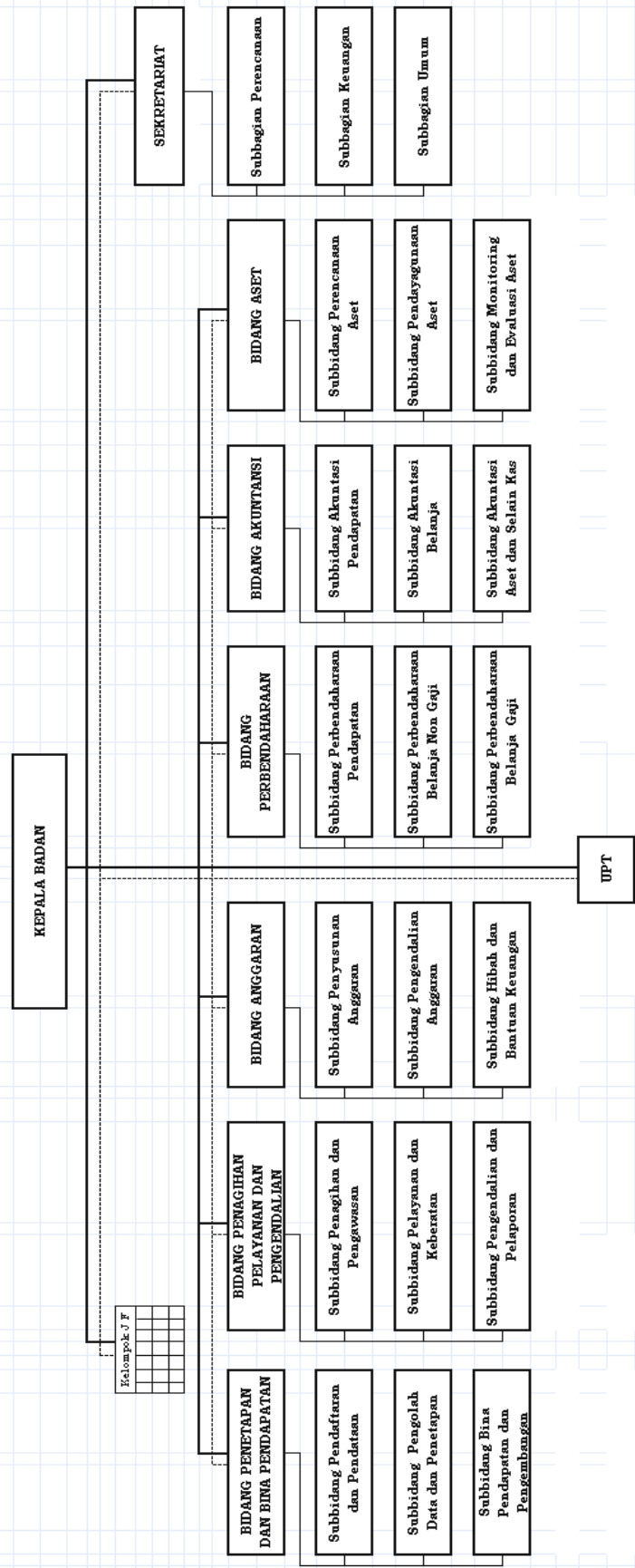
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 73 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



..... : Komando

..... : Koordinasi

EUPATI GUNUNGGKIDUL,
 ttd
 BADINGAH