



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 25

Tahun : 2011

Seri : D

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 82 TAHUN 2011
TENTANG
URAIAN TUGAS
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 193 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 193 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 02 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 02 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya dapat disebut Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya dapat disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
9. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
12. Perbendaharaan Daerah adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

13. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
14. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
15. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
16. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasikan atas hasilnya serta penyajian laporan.
17. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
18. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana, dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, DAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pemungutan pajak daerah;
- e. pembinaan pendapatan daerah;
- f. pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- g. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban APBD;
- i. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
- j. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;

- k. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- l. pelaksanaan dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- m. pengelolaan barang milik daerah;
- n. pengesahan DPA-SKPD, DPPA-SKPD, DPA-SKPKD, dan DPPA-SKPKD;
- o. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
- p. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset;
- q. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- r. pengelolaan UPT; dan
- s. pengelolaan kesekretariatan dinas.

Pasal 4

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana :
 - 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;
 - 2. Unit Pelaksana Teknis;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - 2) Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - 3) Seksi Bina Pendapatan;
 - d. Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah
 - 1) Seksi Pelayanan;
 - 2) Seksi Penagihan;
 - e. Bidang Anggaran terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyusunan Anggaran;
 - 2) Seksi Pengendalian Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Perbendaharaan Pendapatan;
 - 2) Seksi Perbendaharaan Belanja Non Gaji;
 - 3) Seksi Perbendaharaan Belanja Gaji;
 - g. Bidang Akuntansi terdiri dari :
 - 1) Seksi Akuntansi Pendapatan;
 - 2) Seksi Akuntansi Belanja;
 - 3) Seksi Akuntansi Aset dan Selain Kas;
 - h. Bidang Aset terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan Aset;
 - 2) Seksi Pendayagunaan Aset;
 - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Aset;
 - i. Unit Pelaksana Teknis;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (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 Dinas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- g. pelaksanaan pengendalian internal dinas;
- h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
- j. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- p. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
 - a.Subbagian Perencanaan;
 - b.Subbagian Keuangan;
 - 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 8

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan 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 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. mengelola administrasi pendapatan;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. menyusun rincian tugas dinas;
 - f. mengelola urusan rumah tangga;
 - g. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - h. mengelola perpustakaan;
 - i. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - j. mengelola perjalanan dinas;
 - k. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;

- l. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan pengembangan pegawai;
- n. menyelenggarakan analisis jabatan;
- o. mengelola tata usaha kepegawaian;
- p. menganalisis beban kerja;
- q. melaksanakan pengendalian internal dinas;
- r. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- s. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- t. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- u. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan melaksanakan pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, dan pengembangan pendapatan.
- (2) Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan;
- b. perumusan kebijakan teknis pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, dan pengembangan pendapatan;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
- e. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
- f. pelaksanaan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- g. pengelolaan basis data dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- h. penyiapan bahan laporan keuangan;
- i. pengendalian lain-lain pendapatan;
- j. pembinaan dan penyuluhan pendapatan asli daerah;
- k. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendapatan; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - 2) Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - 3) Seksi Bina Pendapatan;

- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - b. menyusun kebijakan teknis pendataan dan penilaian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan dan penilaian;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pendataan dan penilaian;
 - e. melaksanakan pengamatan potensi dan pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - f. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak daerah
 - g. menyiapkan bahan penerbitan surat ketetapan pajak daerah;
 - h. menyiapkan bahan laporan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan sanggahan banding dalam pengadilan pajak;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan penetapan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengolahan data informasi pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan data informasi pajak daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengolahan data informasi pajak daerah;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pajak daerah;
 - f. mengelola sistem informasi pajak daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan data dan informasi pajak daerah;
 - h. melaksanakan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB);
 - i. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP) dan Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - j. menyiapkan bahan laporan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan data dan penetapan; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan.
- (3) Seksi Bina Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pendapatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendapatan asli daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan pendapatan asli daerah;
 - e. melaksanakan kajian potensi pengembangan pendapatan asli daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan regulasi pajak daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan regulasi retribusi daerah;

- h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pendapatan asli daerah;
- i. melaksanakan konsultasi teknis pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama perpajakan daerah dan pendapatan asli daerah;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan bupati penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kedaluwarsa;
- m. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
- n. menyiapkan bahan laporan keuangan;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan pendapatan; dan
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Pendapatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas pelayanan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengihan pajak daerah;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
- e. pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak;
- f. pelaksanaan pelayanan dan penagihan pajak daerah;
- g. penyiapan bahan laporan keuangan;
- h. pelaksanaan penetapan keberatan/ pengurangan/ pembebasan/ penghapusan pajak daerah;
- i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan dan penagihan pajak daerah; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Penagihan;
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelayanan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pajak daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan pajak daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pembetulan, dan Surat Ketetapan Nilai Jual Objek Pajak (SKNJOP);
 - f. mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan daerah;
 - g. penerimaan dan pengolahan surat masuk bidang perpajakan daerah;
 - h. melaksanakan registrasi wajib pajak;
 - i. melaksanakan penelitian pajak daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan dan pelayanan pembetulan, pembatalan, pengurangan, dan keringanan pajak daerah;
 - l. melaksanakan penatausahaan dan pelayanan penundaan, angsuran, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - m. melaksanakan penatausahaan dan penelitian administratif surat setoran pajak daerah;
 - n. menyiapkan bahan laporan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi pelayanan pajak daerah; dan
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan.
- (2) Seksi Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penagihan;
 - b. menyusun kebijakan teknis penagihan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penagihan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penagihan;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah;
 - f. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah
 - g. melaksanakan inventarisasi dan usulan penghapusan piutang pajak daerah
 - h. menyiapkan bahan laporan keuangan;
 - i. pemeriksaan pajak daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Seksi Penagihan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penagihan;

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, dan pengendalian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

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

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Anggaran;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Anggaran;
- d. penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan, perubahan, dan pengendalian APBD;
- f. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD;
- g. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPKD;
- h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang anggaran; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran.

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Pengendalian Anggaran;
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyusunan anggaran;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD;
 - h. menyusun prognosis anggaran pendapatan dan belanja daerah 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan anggaran; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran.
- (2) Seksi Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengendalian anggaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian anggaran;

- e. melaksanakan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian anggaran; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan 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 Dinas.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Perbendaharaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan pendapatan, belanja gaji, dan belanja non gaji;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan perbendaharaan;
- f. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D);
- g. penatausahaan pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan, pelaksanaan, dan pengelolaan gaji;
- i. penyiapan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- j. penyiapan penyusunan anggaran kas;
- k. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- l. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- m. pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan sumber penerimaan lainnya;
- n. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. pelaksanaan pengalihan piutang daerah;
- p. penyiapan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
- q. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbendaharaan; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari :
 - a. Seksi Perbendaharaan Pendapatan;
 - b. Seksi Perbendaharaan Belanja Non Gaji;
 - c. Seksi Perbendaharaan Belanja Gaji.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 24

- (1) Seksi Perbendaharaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbendaharaan Pendapatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Perbendaharaan Pendapatan;
 - c. menyusun kebijakan teknis penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan pendapatan;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang perbendaharaan pendapatan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - g. menyiapkan penetapan Bendaharawan;
 - h. pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan sumber penerimaan lainnya;
 - i. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - j. melaksanakan penagihan piutang daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan kebutuhan benda berharga;
 - l. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan, dan evaluasi benda berharga;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbendaharaan pendapatan; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perbendaharaan Pendapatan.
- (2) Seksi Perbendaharaan Belanja Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbendaharaan Belanja Non Gaji;
 - b. menyusun kebijakan teknis perbendaharaan belanja non gaji;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan belanja non gaji;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang menerima dan meneliti pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - e. menerima dan meneliti pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
 - f. menerbitkan surat perintah pencairan dana;
 - g. menyiapkan surat penyediaan dana;
 - h. menyiapkan anggaran kas;
 - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan belanja non gaji;
 - j. melaksanakan penyiapan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbendaharaan belanja non gaji; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan Seksi Perbendaharaan Belanja non Gaji.
- (3) Seksi Perbendaharaan Belanja Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbendaharaan Belanja Gaji;
 - b. menyusun kebijakan teknis perbendaharaan belanja gaji;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan belanja gaji;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang perbendaharaan belanja gaji;
 - e. menyiapkan penetapan pemberhentian pembayaran gaji;
 - f. melaksanakan penelitian surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar gaji;
 - g. menerbitkan surat perintah penyediaan dana gaji;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan gaji;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbendaharaan belanja gaji; dan

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perbendaharaan Belanja Gaji.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja, aset, dan selain kas serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. perumusan kebijakan teknis pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Akuntansi;
- d. pelaksanaan verifikasi pendapatan dan belanja;
- e. pencatatan pembukuan dan pelaporan;
- f. pelaksanaan reklasifikasi;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan selain kas;
- i. penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum;
- j. pelaksanaan posting ke buku besar;
- k. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- l. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPD;
- m. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntansi; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Akuntansi.

Pasal 27

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari :
 - a. Seksi Akuntansi Pendapatan;
 - b. Seksi Akuntansi Belanja;
 - c. Seksi Akuntansi Aset dan Selain Kas.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 28

- (1) Seksi Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akuntansi Pendapatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis akuntansi pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan akuntansi pendapatan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang akuntansi pendapatan;
 - e. melaksanakan verifikasi pendapatan;

- f. melaksanakan pembinaan administrasi pertanggungjawaban pendapatan;
 - g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - h. menyusun jurnal penerimaan kas;
 - i. melaksanakan posting ke buku besar;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntansi pendapatan; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Akuntansi Pendapatan.
- (2) Seksi Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akuntansi Belanja;
 - b. menyusun kebijakan teknis akuntansi belanja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan akuntansi belanja;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang akuntansi belanja;
 - e. melaksanakan verifikasi belanja;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi pertanggungjawaban belanja;
 - g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - h. menyusun jurnal pengeluaran kas;
 - i. melaksanakan posting ke buku besar;
 - j. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntansi belanja; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Akuntansi Belanja.
- (3) Seksi Akuntansi Aset dan Selain Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akuntansi Aset dan Selain Kas;
 - b. menyusun kebijakan teknis akuntansi aset dan selain kas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan akuntansi aset dan selain kas;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja akuntansi aset dan selain kas;
 - e. melaksanakan pencatatan pembukuan aset;
 - f. melaksanakan reklasifikasi aset;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi pertanggungjawaban aset dan selain kas;
 - h. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi aset dan selain kas;
 - i. menyusun jurnal umum;
 - j. melaksanakan posting ke buku besar;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang akuntansi aset dan selain kas; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Akuntansi Aset dan Selain Kas.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset

Pasal 29

- (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 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Aset;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja Bidang Aset;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan barang daerah;
- e. pembinaan administrasi pengelolaan barang daerah;
- f. pembinaan pengelolaan, pengadaan, dan inventarisasi barang daerah;
- g. pengelolaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi majelis pertimbangan tuntutan ganti rugi;
- i. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset;
- j. pelaksanaan penilaian aset;
- k. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang aset; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Aset.

Pasal 31

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Aset;
 - b. Seksi Pendayagunaan Aset;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Aset.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 32

- (1) Seksi Perencanaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Aset;
 - b. menyusun kebijakan teknis perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan kebutuhan barang daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan pengadaan barang daerah;
 - h. melaksanakan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan kebutuhan barang daerah; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Aset.
- (2) Seksi Pendayagunaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan Aset;
 - b. menyusun kebijakan teknis pendayagunaan aset daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan aset daerah;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendayagunaan aset daerah;
 - e. menyusun rencana pendayagunaan aset daerah;
 - f. menyusun rencana inventarisasi dan penghapusan barang daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan penghapusan barang daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan dan penghapusan barang daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan pemeliharaan aset daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
 - l. melaksanakan kerja sama pemanfaatan aset daerah;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendayagunaan aset daerah; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendayagunaan Aset.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Aset;
 - b. menyusun kebijakan teknis monitoring dan evaluasi aset daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi aset daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja monitoring dan evaluasi aset daerah;
 - e. melaksanakan penilaian kembali aset;
 - f. melaksanakan dokumentasi barang daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi majelis pertimbangan tuntutan ganti rugi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang daerah;
 - i. melaksanakan penerapan sistem informasi manajemen barang daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring dan evaluasi aset daerah; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Aset.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 33 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 Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 193 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 160 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 30 Desember 2011

BUPATI GUNUNGGKIDUL,
ttd.
BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 30 Desember 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

ttd.

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2011 NOMOR 25 SERI D.