



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 beberapakali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-Undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.

5. Kepala Badan adalah Kepala BPPKAD Kabupaten Gresik.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Gresik.
7. Urusan pemerintahan wajib adalah urusan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Gresik.
8. Urusan pemerintahan lainnya adalah urusan pemerintahan selain urusan pemerintahan wajib yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Gresik.
9. Pajak Daerah Lainnya adalah jenis Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Gresik.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPPKAD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah BPPKAD merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Keuangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi BPPKAD, terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pendataan dan Verifikasi;
 - b. Subbidang Penetapan dan Penilaian; dan
 - c. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi.
 4. Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pendataan dan Pengembangan;
 - b. Subbidang Penetapan dan Pemeriksaan;
 - c. Subbidang Legalisasi Benda Berharga;
 5. Bidang Penagihan dan Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Penagihan Pajak Daerah;
 - b. Subbidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah; dan
 - c. Subbidang Bagi Hasil dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
 6. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib;
 - b. Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya; dan
 - c. Subbidang Administrasi Anggaran.
 7. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Belanja Daerah;
 - b. Subbidang Penerimaan Daerah; dan
 - c. Subbidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban.
 8. Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - b. Subbidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - c. Subbidang Penatausahaan Aset.
 9. Kelompok Jabatan Fungsional.
 10. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Bagan struktur organisasi BPPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan kegiatan administrasi urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- (2) Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kepala Badan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;

- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pengkoordinasian Bidang di lingkup Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan BPPKAD;
 - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan badan;
 - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BPPKAD;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan BPPKAD;

- f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 10

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

- d. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terdiri dari:
 - a. Subbidang Pendataan dan Verifikasi;
 - b. Subbidang Penetapan dan Penilaian; dan
 - c. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Pendataan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pendataan dan Verifikasi;

- b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pendataan dan Verifikasi;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Verifikasi;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Pendataan dan Verifikasi;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di Subbidang Pendataan dan Verifikasi;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pendataan dan Verifikasi;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis Pendataan dan Verifikasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbidang Penetapan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Penetapan dan Penilaian;
- b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi penetapan dan penilaian;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penetapan dan penilaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan penetapan dan penilaian;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan Penilaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan penilaian;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan penilaian; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pengolahan data dan informasi;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di pengolahan data dan informasi;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 14

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Pajak Daerah Lainnya.

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

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan perencanaan program pajak daerah lainnya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pajak daerah lainnya;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pajak daerah lainnya;
- d. pelaksanaan administrasi program pajak daerah lainnya;
- e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari:
- a. Subbidang Pendataan dan Pengembangan;
 - b. Subbidang Penetapan dan Pemeriksaan; dan
 - c. Subbidang Legalisasi Benda Berharga.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.

Pasal 17

(1) Kepala Subbidang Pendataan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pendataan dan Pengembangan;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pendataan dan pengembangan pajak daerah lainnya;
dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbidang Penetapan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Penetapan dan Pemeriksaan;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penetapan dan pemeriksaan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemeriksaan;

- d. melaksanakan administrasi kegiatan penetapan dan pemeriksaan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan pemeriksaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan pemeriksaan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penetapan dan pemeriksaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Subbidang Legalisasi Benda Berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun kegiatan di Subbidang Legalisasi Benda Berharga;
- b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan legalisasi benda berharga;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di kegiatan legalisasi benda berharga;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan legalisasi benda berharga;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis legalisasi benda berharga;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis legalisasi benda berharga;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis legalisasi benda berharga;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan dan Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Bidang Penagihan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan pengadministrasian program pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Penagihan dan Pelayanan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Penagihan dan Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Penagihan Pajak Daerah;
 - b. Subbidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah; dan
 - c. Subbidang Bagi Hasil dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan.

Pasal 21

- (1) Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan penagihan Pajak Daerah;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penagihan pajak daerah;
 - c. menyusun perancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Subbidang Penagihan Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan administrasi kegiatan penagihan pajak daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan pajak daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan dan kebijakan penagihan piutang daerah yang bersumber dari penerimaan pajak daerah;

- g. melaksanakan proses penagihan piutang daerah kepada Wajib Pajak Daerah yang belum menyelesaikan kewajibannya;
- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Penagihan Pajak Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penagihan Pajak Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan keberatan pajak daerah;
- c. menyusun bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan dan keberatan pajak daerah;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan pelayanan dan keberatan pajak daerah;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan.

(3) Kepala Subbidang Bagi Hasil dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Bagi Hasil dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan administrasi kegiatan bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang anggaran dan pertanggungjawaban.
- (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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang anggaran;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a. Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib;
 - b. Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya; dan
 - c. Subbidang Administrasi Anggaran.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Wajib;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib;
- e. melaksanakan kebijakan teknis penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib;
- g. mengkoordinasikan penghimpunan dan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Urusan Pemerintahan Lainnya;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya;
- e. melaksanakan kebijakan teknis penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya;
- g. mengkoordinasi penghimpunan dan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk urusan pemerintahan lainnya;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan penyusunan anggaran urusan pemerintahan lainnya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Subbidang Administrasi Anggaran dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Administrasi Anggaran;
- b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi anggaran;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis dibidang administrasi anggaran;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan dan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan APBD serta administrasi anggaran;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis dalam pengolahan dan penyajian data, pembinaan dan penyusunan norma, standard, prosedur dan kreteria di bidang administrasi anggaran;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- g. melakukan monitoring, inventarisasi, dan evaluasi pelaksanaan pendistribusian dan sosialisasi pelaksanaan petunjuk teknis administrasi anggaran, penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

- h. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan anggaran kas pemerintah daerah dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 26

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) Bidang Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan perencanaan program di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis akuntansi, verifikasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penerapan program dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan akuntansi;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penerapan program dan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - a. Subbidang Belanja Daerah;
 - b. Subbidang Penerimaan Daerah;
 - c. Subbidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 29

- (1) Kepala Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Belanja Daerah;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis bendahara belanja daerah;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bendahara belanja daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang belanja daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis perbendaharaan belanja daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis bendahara belanja daerah;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis belanja daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbidang Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Penerimaan Daerah;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis penerimaan daerah;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bendahara penerimaan daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang penerimaan daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis perbendaharaan penerimaan keuangan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kebijakan teknis bendahara penerimaan keuangan daerah;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan perbendaharaan penerimaan keuangan daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban;

- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis akuntansi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang Akuntansi dan pertanggungjawaban;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Akuntansi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.

Kedelapan

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 30

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Pengelolaan Aset dan Barang Daerah;
- (2) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Bidang Pengelolaaan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset dan barang daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset dan barang daerah;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pengelolaan aset dan barang daerah;

- d. pelaksanaan pelayanan administrasi program pengelolaan aset dan barang daerah;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset dan barang daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset dan barang daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengelolaan aset dan barang daerah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - b. Subbidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset;
 - c. Subbidang Penatausahaan Aset.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di Subbidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengamanan aset;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbidang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan di subbidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang penilaian, penghapusan dan pemindah tanganan aset;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Subbidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di Subbidang Penatausahaan Aset;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penatausahaan aset;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan penatausahaan aset;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penatausahaan aset;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPPKAD sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 35

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

UPTB

Pasal 36

- (1) Pada BPPKAD dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan;
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 37

Jabatan struktural pada BPPKAD diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
 - e. Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
 - f. Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
 - g. Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan pada BPPKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan diGresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

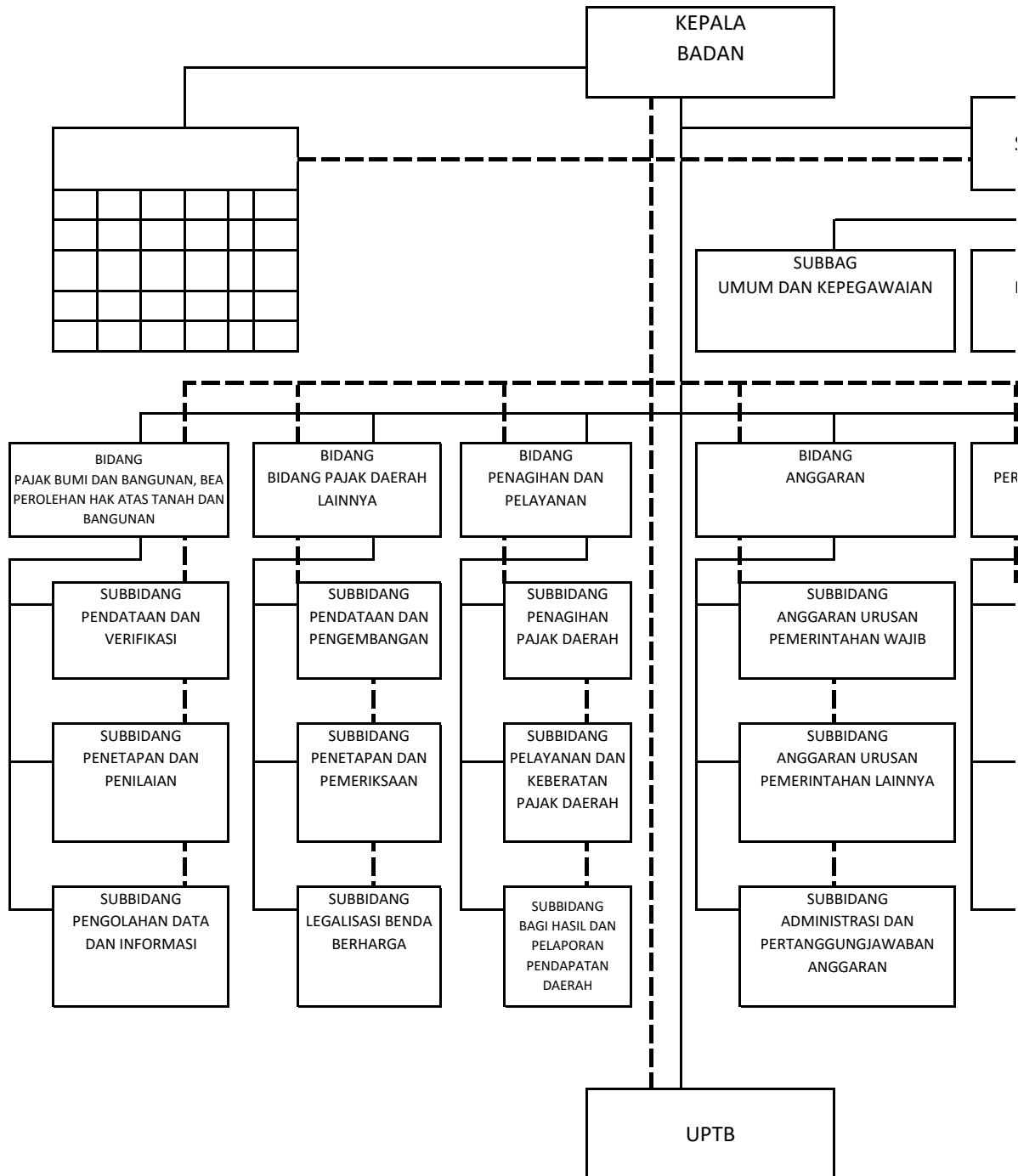
Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM.

**Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006**

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 752

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASE
 KABUPATEN GRESIK**

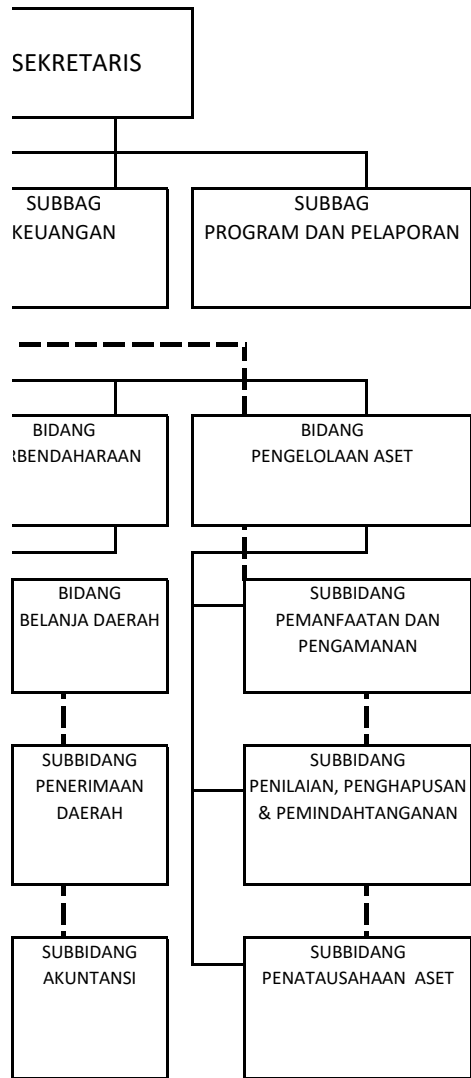


BUPATI G

ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM R

STRUKTUR ORGANISASI DAERAH



RESIK,

LADIANTO, ST, M.Si