



2009

NOMOR : 32

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 32 TAHUN 2009

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

Bidang Administrasi Keuangan Daerah

A. Administrasi Keuangan Daerah

1. Organisasi dan Kelembagaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah kabupaten.

4.2. Dana Alokasi Khusus (DAK)

- a. Usulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari DAK
- b. Pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK).
- c. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK.

4.3. Dana Bagi Hasil (DBH)

- a. Penyiapan data realisasi penerima DBH kabupaten
- b. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH

5. Pelaksanaan, Penatausahaan, Akuntansi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

- a. Penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan desa.
- b. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan APB desa.
- c. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa.
- d. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent).
- e. Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB desa.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, membawahkan :

- 1) Seksi Pendaftaran;
- 2) Seksi Pendataan;
- 3) Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.

d. Bidang Penetapan dan Penagihan, membawahkan :

- 1) Seksi Penetapan;
- 2) Seksi Penagihan;
- 3) Seksi Keberatan.

e. Bidang Pengendalian dan Peningkatan, membawahkan :

- 1) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- 2) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- 3) Seksi Pemeriksaan.

f. Bidang Anggaran, membawahkan :

- 1) Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 2) Seksi Anggaran Belanja Langsung;
- 3) Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran.

g. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

- 1) Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- 2) Seksi Belanja Langsung;
- 3) Seksi Pengelolaan Kas Daerah.

h. Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan :

- 1) Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset;
- 2) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan;
- 3) Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

i. UPTD;

j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - merumuskan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - merumuskan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
 - merumuskan bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati ;
 - merumuskan dan menetapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - menyelenggarakan pemungutan pajak daerah;
 - menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perijinan reklame;
 - mengoordinasikan dan membina pengelolaan administrasi pendapatan asli daerah;
 - menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pengelolaan keuangan daerah;
 - menyusun kebijakan teknis pengelolaan barang daerah;
 - menyusun kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;

- m. merumuskan penyelenggaraan penyusunan KUA;
- n. merumuskan penyelenggaraan penyusunan PPAS;
- o. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
- p. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang daerah;
- q. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- r. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- s. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- u. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- v. mengesahkan DPA-SKPD;
- w. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- x. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- y. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- z. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- aa. menyimpan uang daerah pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- bb. menetapkan SPD;
- cc. melaksanakan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi;
- dd. menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- ee. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- ff. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- gg. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- hh. melakukan penagihan piutang daerah;
- ii. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- jj. menyajikan informasi keuangan daerah;
- kk. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- ll. merumuskan penyusunan konsolidasi LKD;

- mm. menunjuk kuasa BUD untuk melaksanakan tugas penyiapan anggaran kas, penyiapan SPD, penerbitan SP2D dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- nn. meneliti dan menyusun bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;
- no. meneliti dan menyusun bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- pp. menyusun bahan penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;
- qq. menyusun usulan pengajuan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;
- rr. menyusun bahan persetujuan Bupati tentang usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya, melalui Sekretaris Daerah;
- ss. menyusun bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui Sekretaris Daerah;
- tt. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati atau DPRD;
- uu. menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
- vv. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- ww. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- xx. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi.
- yy. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- zz. menyelenggarakan administrasi pendapatan, keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas;
- aaa. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas;
- bbb. melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas;
- ccc. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;

- ddd. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- eee. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas;
- fff. menyiapkan laporan keuangan Dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Daerah;
- ggg. mengoordinasikan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD Kabupaten Bekasi setiap triwulan dan akhir tahun sebagai bahan penyampaian laporan Bupati kepada Menteri Keuangan;
- hhh. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain;
- iii. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas;
- jjj. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas;
- kkk. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Dinas;
- lll. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dalam lingkup Dinas;
- mmm. melakukan pemeliharaan barang milik daerah dalam lingkup Dinas;
- nnn. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ooo. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Dinas;
- ppp. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- qqq. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- rrr. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- sss. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ttt. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- uuu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian keuangan;
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- n. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;

- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Perencanaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dari masing-masing bidang sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, administrasi keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan dalam bidang pendapatan, administrasi keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- h. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Dinas;
- i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- n. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- o. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan RJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Keuangan;
- h. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- k. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- l. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- m. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- n. menyiapkan SPM;
- o. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- p. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- q. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- r. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- s. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- t. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- i. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- j. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- k. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- l. menyusun rencana kebutuhan barang Dinas;
- m. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataar gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;

- r. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- s. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- u. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- v. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- w. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- x. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- y. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- z. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- aa. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- ff. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 17

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Pendataan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendaftaran dan Pendataan, membawahkan:
 - a. Seksi Pendaftaran;
 - b. Seksi Pendataan;
 - c. Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.

Pasal 18

Bidang Pendaftaran dan Pendataan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pendataan dan Pendaftaran yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
- k. mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan;
- l. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sumber-sumber pajak daerah;
- p. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perijinan reklame;
- q. menyelenggarakan pengaturan dan penertiban pemasangan/penempatan reklame;
- r. menyelenggarakan pengelolaan panggung reklame;

- s. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- y. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendaftaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendaftaran pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendaftaran mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pendaftaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pendaftaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendaftaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pendaftaran;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendaftaran;
- i. melaksanakan kegiatan penjangkaran wajib pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengukuhan wajib pajak;
- l. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- m. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan perijinan reklame;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendaftaran;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendataan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pendataan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pendataan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendataan;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemasangan/penempatan reklame;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendokumentasian dan pengolahan data pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;

- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan potensi pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengolahan data pajak daerah
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Penetapan dan Penagihan

Pasal 25

- (1) Bidang Penetapan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penetapan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan penetapan dan penagihan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penetapan dan penagihan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan penetapan dan penagihan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penetapan dan Penagihan, membawahkan :
- Seksi Penetapan;
 - Seksi Penagihan;
 - Seksi Keberatan.

Pasal 26

Bidang Penetapan dan Penagihan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- merencanakan program kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- merencanakan operasional Bidang Penetapan dan Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang penetapan dan penagihan pajak daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang penetapan dan penagihan pajak daerah sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang penetapan dan penagihan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- menyusun bahan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati pada Bidang penetapan dan penagihan pajak daerah;
- menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Penetapan dan Penagihan;
- menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penetapan dan Penagihan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala -- Dinas Pendapatan kepada Bupati;
- melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- mengendalikan dan mengevaluasi penetapan dan penagihan;
- mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas;

- l. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang penetapan dan penagihan;
- m. mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- n. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan;
- p. mengkoordinasikan penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan unsur terkait;
- q. mengkoordinasikan pembuatan konsep surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah;
- r. mengkoordinasikan pemrosesan surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan;
- s. mengkoordinasikan pemrosesan surat permohonan angsuran pembayaran;
- t. menyelenggarakan penerapan sanksi pelanggaran pajak daerah;
- u. membina pelaksanaan evaluasi dan penumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penetapan dan Penagihan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penetapan dan Penagihan;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- y. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan;
- z. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan;
- aa. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Penetapan dan Penagihan;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan pajak daerah di bidang penetapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penetapan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Penetapan;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penetapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penetapan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang penetapan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Penetapan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penetapan;

- i. memproses penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - j. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan
- Seksi Penetapan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penetapan;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan serta monitoring bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penagihan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penagihan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi;
- h. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penagihan;
- j. melaksanakan penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan;
- k. melaksanakan koordinasi penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. membuat konsep surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah;
- m. memproses surat permohonan angsuran pembayaran;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penagihan;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penagihan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang

berkaitan dengan bidang tugasnya;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi keberatan atas penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Keberatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Keberatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Keberatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Keberatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Keberatan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Keberatan;
- i. memproses surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan;
- j. melaksanakan penerapan sanksi pelanggaran pajak daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Keberatan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Keberatan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Keberatan;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Peningkatan

Pasal 33

- (1) Bidang Pengendalian dan Peningkatan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengendalian dan Peningkatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian dan peningkatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan peningkatan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan peningkatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian dan Peningkatan, membawahkan :
 - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - c. Seksi Pemeriksaan.

Pasal 34

Bidang Pengendalian dan Peningkatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Pengendalian dan Peningkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pengendalian dan Peningkatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang Pengendalian dan Peningkatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang pengendalian dan peningkatan sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang pengendalian dan peningkatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati pada Bidang pengendalian dan peningkatan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pengendalian dan peningkatan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian media pungutan pajak dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan penyusunan konsep rancangan peraturan tentang pajak dan retribusi daerah serta peraturan pelaksanaannya;
- k. mengkoordinasikan rencana target pendapatan daerah;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan bahan kajian Pendapatan Asli Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan pencatatan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- n. menyelenggarakan evaluasi pendapatan daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pungutan retribusi daerah;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengendalian dan Peningkatan;

- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah di bidang pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pendapatan Asli Daerah pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan operasional Seksi Pendapatan Asli Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- h. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- k. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD;
- l. melaksanakan kegiatan penggalian sumber-sumber PAD;
- m. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan PAD;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pelaporan PAD;
- o. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan PAD;
- p. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- q. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendapatan Asli Daerah;

- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah di bidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
 - b. pelaksanaan urusan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
- i. melaksanakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
melaksanakan kegiatan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan, yang meliputi bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam, DAU, DAK, dana bantuan dan dana lainnya yang bersumber dari Pemerintah dan Provinsi ;
- l. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- m. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- n. melaksanakan kegiatan perhitungan dalam rangka alokasi bagi hasil pajak dan bukan pajak/sumber daya alam kepada daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi kegiatan optimalisasi pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan dari Pemerintah dan Provinsi;
- p. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan tugasnya;

- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

(1) Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pemeriksaan pajak daerah, serta pembukuan penerimaan pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeriksaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pemeriksaan, dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pemeriksaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pemeriksaan;
- h. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pencatatan, pembukuan dan pelaporan target dan realisasi penerimaan PAD yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- j. melaksanakan kegiatan pencatatan, pembukuan dan pelaporan target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah yang meliputi PAD, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- k. menghimpun, menyimpan dan memelihara bukti-bukti setoran pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeriksaan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeriksaan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Anggaran
Pasal 41

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan anggaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan anggaran;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan anggaran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran, membawahkan :
 - a. Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran.

Pasal 42

Bidang Anggaran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang anggaran sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang anggaran sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang anggaran sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang anggaran sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Anggaran;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang anggaran yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;
- i. mengelola dan menganalisa urusan pengelolaan anggaran daerah;
- j. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan APBD;
- k. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan perubahan APBD;
- l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (*cash budget*);
- m. menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- n. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
- o. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pengguna anggaran;
- p. -mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang anggaran;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Anggaran;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan lingkup bidang tugasnya;
- u. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Anggaran;
- v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Anggaran;
- w. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Anggaran;
- x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Anggaran;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- aa. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan penyusunan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. pelaksanaan Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- i. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (*cash budget*) bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- j. menghimpun bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- k. melaksanakan verifikasi dan meneliti Rencana Kegiatan Anggaran SKPD bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan dan pengendalian anggaran tidak langsung dan pembiayaan;
- m. memeriksa dan meneliti usulan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- n. menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah APBD dan perubahan APBD bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan APBD dengan unit kerja terkait yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- p. melaksanakan verifikasi dan meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- q. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- r. menghimpun bahan perumusan APBD dan Perubahan APBD bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- s. menghimpun bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;

- t. menyusun dan menghimpun bahan pertanggung jawaban kepala daerah tentang APBD bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- u. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan penyusunan anggaran belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Anggaran Belanja Langsung;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Anggaran Belanja Langsung;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi Anggaran Belanja Langsung;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Anggaran Belanja Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Anggaran Belanja Langsung berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Anggaran Belanja Langsung;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan pengelolaan Anggaran Belanja Langsung;
- i. menghimpun bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD bidang belanja langsung;
- j. menyiapkan bahan perubahan penyusunan RKA SKPD;
- k. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA) SKPD – RKA SKPKD dan RKAP SKPD, RKAP SKPKD;
- l. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD bidang belanja langsung;
- m. menghimpun bahan perumusan APBD dan perubahan APBD bidang belanja langsung;
- n. menghimpun bahan rancangan penjabaran APBD dan rancangan perubahan penjabaran APBD bidang belanja langsung;
- o. menyusun dan menghimpun bahan pertanggungjawaban kepala daerah tentang APBD bidang belanja langsung;

- p. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan Seksi Anggaran Belanja Langsung;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Anggaran Belanja Langsung;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

menyusun program kerja Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

merencanakan operasional Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;

menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;

menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran;

menyusun standar biaya;

menyusun standar analisa belanja;

melaksanakan penugasan APBD dan perubahan APBD;

menyusun kebijakan kepala daerah terkait pengeluaran belanja, subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tak terduga;

menyiapkan bahan pedoman penyusunan RKA SKPD – RKA SKPKD;

menyiapkan bahan pedoman penyusunan DPA SKPD – DPA SKPKD;

melaksanakan verifikasi DPA SKPD;

menghimpun bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;

menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;

mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Perbendaharaan

Pasal 49

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan ;
 - b. Seksi Belanja Langsung;
 - c. Seksi Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 50

Bidang Perbendaharaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang perbendaharaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang perbendaharaan sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang perbendaharaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang perbendaharaan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Perbendaharaan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang perbendaharaan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;
- i. mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- k. memberikan petunjuk teknis penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- l. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
- m. memberikan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan investasi kas daerah;
- n. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- o. memantau pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan pengguna anggaran;
- p. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- q. memantau pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- r. memantau pelaksanaan penerbitan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
- s. menetapkan surat perintah pencairan dana;
- t. menetapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- u. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- w. melaksanakan pengawasan internal di lingkup tugasnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Perbendaharaan;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- i. menyelenggarakan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- j. meneliti kelengkapan SPM Belanja Tidak Langsung;
- k. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung;
- l. melaksanakan rekonsiliasi belanja tidak langsung dan pembiayaan dengan SKPD terkait;
- m. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- n. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji satuan kerja perangkat daerah;
- o. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- p. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan perbendaharaan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Belanja Langsung;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Belanja Langsung;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Belanja Langsung;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Seksi Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Belanja Langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Belanja Langsung berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan

RKPD Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Belanja Langsung;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi belanja langsung;
- a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b. meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Seksi Belanja Langsung;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Seksi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan pengelolaan kas daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
- perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
 - pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
 - pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Seksi Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- merencanakan operasional Seksi Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
- menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
- menyelenggarakan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Pelaksanaan dan penatausahaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
- melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
- menempatkan uang pada rekening umum kas daerah;
- menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;

- h. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengelolaan Kas Daerah ;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 57

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengatur, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan aset, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan aset, akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset, akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan :
 - a. Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset ;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan;
 - c. Seksi Akutansi dan Pelaporan.

Pasal 58

Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 57, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dalam bidang pengelolaan aset, akuntansi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dalam bidang pengelolaan aset, akuntansi dan pelaporan sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang pengelolaan aset, akuntansi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas dalam bidang pengelolaan aset, akuntansi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang pengelolaan aset yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati;
- i. menyusun program dan petunjuk teknis dalam lingkup tugasnya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Aset Daerah yang meliputi inventarisasi, penatausahaan, pemanfaatan dan pengendalian aset daerah
- k. menyusun kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris Daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan Penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;

- menyelenggarakan penyusunan usulan pengajuan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan Pengajuan Bupati kepada DPRD;
- menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya, melalui Sekretaris Daerah;
- menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui Sekretaris Daerah;
- melakukan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati atau DPRD;
- menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
- menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- menyelenggarakan Daftar Kebutuhan Barang milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- menyelenggarakan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyelenggarakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
- menyelenggarakan penyajian dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
- menyelenggarakan dokumentasi data pengadaan aset daerah;
- menyelenggarakan administrasi perencanaan barang daerah dan administrasi penghapusan barang daerah;
- menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- aa. menyelenggarakan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- bb. menyelenggarakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- cc. menyelenggarakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- dd. menyelenggarakan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);

- ee. menyelenggarakan penghimpunan dan penelitian data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
- ff. menyelenggarakan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- gg. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- hh. menyusun konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
- ii. menyelenggarakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
- jj. menyelenggarakan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
- kk. menyelenggarakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
- ll. menyelenggarakan penelitian dan pengkajian penghapusan aset daerah;
- mm. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
- nn. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
- oo. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- pp. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset, Akuntansi dan Pelaporan;
- qq. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- rr. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ss. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- tt. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- uu. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan inventarisasi dan penatausahaan aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan inventarisasi dan penatausahaan aset;
- i. melaksanakan administrasi barang daerah;
- j. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;

- k. Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- l. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- m. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- n. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
- o. menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
- p. mengkoordinasikan inventarisasi data aset daerah;
- q. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
- r. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- s. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- t. menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
- u. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
- v. menyiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
- w. melaksanakan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
- x. menyiapkan bahan administrasi penghapusan aset;
- y. melaksanakan penelitian dan pengkajian penghapusan aset daerah;
- z. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;
- aa. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
- bb. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
- cc. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- dd. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan
- ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset;

- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ii. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- jj. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- kk. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengendalian dan pemanfaatan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya

sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;

- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian masalah pengendalian dan pemanfaatan dan tuntutan ganti rugi;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap aset daerah oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. mengatur dan membina pemanfaatan dan penggunaan aset daerah sesuai kebutuhan dan peruntukannya;
- l. melaksanakan pengamanan dan pemanfaatan aset;
- m. menyiapkan bahan kerjama sama dengan SKPD terkait dan pihak lain dalam rangka pemanfaatan aset
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

(1) Seksi Akutansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan akutansi dan pelaporan aset daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Akutansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Seksi Akutansi dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Akutansi dan Pelaporan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Akutansi dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Seksi Akutansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Akutansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Akutansi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Akutansi dan Pelaporan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang akutansi dan pelaporan keuangan daerah yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah kepada Bupati;

- i. menyusun program dan petunjuk teknis pengelolaan akuntansi dan pelaporan;
- j. menyusun kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
- n. menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD;
- o. menyelenggarakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD;
- p. menyelenggarakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
- q. menyelenggarakan prosedur akuntansi selain kas SKPKD;
- r. menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
 - menyelenggarakan penyusunan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- t. menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
- u. menyelenggarakan penyusunan laporan arus kas;
- v. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi neraca daerah;
- w. menyelenggarakan Penyusunan konsolidasi catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- x. menyelenggarakan penyusunan laporan konsolidasi dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan, semester dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- cc. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- dd. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang- Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 67

(1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 68

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 69

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 70

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 71

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 72

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

BUPATI BEKASI

ttd.

H. SA'DUDDIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. DADANG MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2009 NOMOR