



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 25 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 50 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 2 Tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
2. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Keuangan

- c. Bidang Pendapatan:
  - 1. Seksi Pajak dan Retribusi
  - 2. Seksi Dana Perimbangan
  - 3. Seksi Pendapatan Lain-Lain yang Sah
- d. Bidang Anggaran :
  - 1. Seksi Penyusunan APBD
  - 2. Seksi Belanja dan Pembiayaan
  - 3. Seksi Pertanggungjawaban
- e. Bidang Administrasi Keuangan:
  - 1. Seksi Penerimaan dan Pengeluaran
  - 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
  - 3. Seksi Akuntansi
- f. Bidang Aset Daerah:
  - 1. Seksi Inventarisasi Aset
  - 2. Seksi Pengelolaan Aset
  - 3. Seksi Investasi
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan dan Pembangunan dalam Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Merumuskan, mengarahkan dan menyelenggarakan rencana strategic dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah.
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya,
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pedoman pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, (APBD), rancangan perubahan APBD dan sisa perhitungan APBDserta melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD.
  - d. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pembangunan Kabupaten di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
  - e. Melakukan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kabupaten dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
  - f. Melakukan Monitoring dan pengawasan pelaksanaan kebijakan Kabupaten dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya yang menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
  - h. Melakukan tugas lain sesuai pelimpahan Bupati Bantaeng.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian,
  - b. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan,
  - c. Mengelola pelaksanaan urusan perlengkapan aset,
  - d. Penyusunan neraca dan Program;
  - e. Pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, Surat Menyurat, Kearsipan, Humas, Protokol dan Pengawasan Kebersihan serta Keamanan Kantor;
  - f. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
  - g. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
  - h. Pengelolaan Administrasi barang dan Perlengkapan Kantor.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan pembinaan ketatausahaan;
  - b. Menyusun petunjuk teknis / petunjuk pelaksanaan tugas sekretaris;
  - c. Mengatur pelaksanaan bimbingan dan pengendalian tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum serta Program dan Pelaporan;
  - d. Menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia aparat dinas;
  - e. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. Menyusun dan mengkoordinir penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dinas;
  - g. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat;
  - h. Melaksanakan pembinaan staf dinas;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

### **Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian, meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol,

- perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
- c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
  - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
  - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
  - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan menginventarisasi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
  - g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - i. Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
  - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program / kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan dan tugas pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;

- d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja sub Bagian Program dan pelaporan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
  - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
  - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
  - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian program dan Pelaporan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

### **Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknik bidang keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - b. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- c. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- d. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan Dinas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

### **Bagian Ketiga BIDANG PENDAPATAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pendapatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan pelaksanaan dan pengawasan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi, dana perimbangan serta pendapatan lain-lain yang sah;
  - b. Pengkoordinasian intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
  - c. pembinaan teknis pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi Daerah, dana perimbangan serta pendapatan lain-lain yang sah;
  - d. perumusan kebijakan operasional pendapatan daerah;
  - e. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan pelaporan dan evaluasi terhadap pendapatan daerah.
- (3) Uraian Tugas Bidang sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya,
  - b. Merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas dibidang pendapatan,
  - c. Mengkoordinasikan dan membina kegiatan pelaksanaan penagihan dan pendapatan pada setiap perangkat daerah pengelola pendapatan daerah dan mengkoordinasikan fasilitasi administrasi manual pendapatan daerah pada setiap perangkat daerah pengelola pendapatan daerah,
  - d. Perumusan rencana pengembangan dan penerimaan pendapatan daerah;
  - e. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
  - f. Mengadakan bimbingan teknis terhadap pengelolaan pendapatan daerah;
  - g. Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi, dana perimbangan serta pendapatan lain-lain yang sah;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 1 Seksi Pajak dan Retribusi**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Pajak dan Retribusi.

- (2) Seksi Pajak dan Retribusi mempunyai rincian tugas:
  - a. Melaksanakan administrasi penerimaan pajak retribusi daerah;
  - b. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah;
  - c. Melaksanakan penelaahan dan penetapan nilai pajak daerah;
  - d. Mengatur dan melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah;
  - e. Melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pelaporan realisasi pajak dan retribusi daerah secara berkala;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Dana Perimbangan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Dana Perimbangan.
- (2) Seksi Dana Perimbangan mempunyai rincian tugas:
  - a. Pembukuan dan verifikasi atas penerimaan dana perimbangan;
  - b. Pelaporan realisasi penerimaan dana perimbangan;
  - c. Koordinasi dengan kantor pelayanan PBB tentang penyaluran SPPT-PBB;
  - d. Pemantauan pelaksanaan penyaluran SPPT-PBB;
  - e. Rekonsiliasi data penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait;
  - f. Menyiapkan data penerimaan dana perimbangan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendapatan Lain-lain Yang Sah**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pendapatan lain-lain yang Sah dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Pendapatan lain-lain yang Sah.
- (2) Seksi Pendapatan lain-lain yang Sah dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai rincian tugas:
  - a. Pengelolaan sumber pendapatan lain-lain;
  - b. Pengembangan sumber penerimaan pendapatan lain-lain;
  - c. Pembukuan atas penerimaan pendapatan lain-lain;
  - d. Koordinasi dengan instansi terkait atas penerimaan pendapatan lain-lain;
  - e. Pelaporan realisasi penerimaan pendapatan lain-lain;
  - f. Menyiapkan data penerimaan pendapatan lain-lain;
  - g. Menyediakan dan mendistribusikan benda berharga
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan



**Bagian Keempat**  
**BIDANG ANGGARAN**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Anggaran;
  - b. Pembinaan Teknis Pelaksanaan Penyusunan APBD, belanja dan Pembiayaan serta Pertanggung Jawaban;
  - c. Perumusan Kebijakan Operasional di Bidang Anggaran.
- (3) Uraian Tugas Bidang Anggaran sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. Pembinaan bahan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, dan DPPA-PPKD;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaporan pertanggung jawaban pengelolaan SKPD.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penyusunan APBD**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Penyusunan APBD:
- (2) Seksi Penyusunan APBD mempunyai rincian tugas:
  - a. Penyiapan bahan perumusan penyusunan pedoman pengelolaan APBD;
  - b. Penyiapan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
  - c. Penyiapan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - d. Penyiapan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - e. Penyiapan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Belanja dan Pembiayaan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Belanja dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Belanja dan Pembiayaan.
- (2) Seksi Belanja dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan persetujuan pengesahan DPA-SKPD, DPPA-SKPD, dan DPPA-PPKD;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pertanggung jawaban**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pertanggung jawaban dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Pertanggung jawaban.
- (2) Seksi Pertanggung jawaban mempunyai uraian tugas:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pelaporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. Penyiapan bahan perumusan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
  - c. Penyiapan bahan perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD;
  - d. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas dinas di bidang Administrasi Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi;
  - b. Pembinaan teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran, evaluasi dan pelaporan dan akuntansi;
  - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pendapatan daerah
- (3) Uraian tugas Bidang Administrasi Keuangan sebagai berikut :
  - a. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan, memaraf dan menandatangani sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Penghimpunan dan perumusan peraturan perundang –undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja;
  - e. Perumusan rencana kegiatan dan program Kerja Bidang Administrasi Keuangan;
  - f. Pengaturan serta pengendalian kredit anggaran belanja;
  - g. Penyusunan dan evaluasi Surat keputusan Otoritasi;
  - h. Menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penerimaan dan Pengeluaran**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Penerimaan dan Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Penerimaan dan Pengeluaran.
- (2) Seksi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai uraian tugas:
  - a. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan, memaraf dan menandatangani sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Penghimpunan dan perumusan peraturan perundang –undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran belanja;
  - e. Perumusan rencana kegiatan dan program Kerja Bidang Administrasi Keuangan;
  - f. Pengaturan serta pengendalian kredit anggaran belanja;
  - g. Penyusunan dan evaluasi Surat keputusan Otorisasi;
  - h. Menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menerima menyimpan, menyetor, menyerahkan dan bertanggungjawabkan penerimaan uang dan/atau benda berharga yang berada dalam pengelolaan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD)
  - b. Melakukan pencatatan / pembukuan atas uang/ atau benda berharga (karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga),
  - c. Menyusun rencana kegiatan seksi penerimaan dan pengeluaran;
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - f. Mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - g. Penghimpunan dan perumusan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
  - h. Melakukan pengendalian dan control anggaran melalui penerbitan DPA dan SPD dan SP2D dan kartu kendali anggaran kaitannya dengan kredit anggaran;
  - i. Penghimpunan, pengolahan data dan informasi mengenai pendapatan dan belanja daerah;

- j. Memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan anggaran dan ketersediaan kredit anggaran;
- k. Koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi penerimaan dan pengeluaran;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 3 Seksi Akuntansi**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Akuntansi.
- (2) Seksi Akuntansi mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. Mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. Penghimpunan dan perumusan peraturan perundang – undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. Pengumpulan dan pengolahan data keuangan dan SKPD;
  - g. Mengelola dan mengevaluasi laporan dan SKPD;
  - h. Penyusunan bahan – bahan dalam rangka penyusunan naskah data keuangan dan pernyataan anggaran belanja;
  - i. Koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keenam BIDANG ASET DAERAH**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
  - b. Pembinaan teknis pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
  - c. Perumusan kebijakan operasional pengelolaan aset daerah;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pengelolaan aset daerah.
- (3) Uraian Tugas Bidang Aset Daerah sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana teknis dan program kegiatan inventarisasi, pengelolaan aset dan investasi aset daerah;
  - b. Pembinaan dan bimbingan teknis dalam bidang inventarisasi, pengelolaan aset dan investasi daerah;
  - c. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan aset dan investasi aset daerah;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Inventarisasi Aset**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Inventarisasi.
- (2) Seksi Inventarisasi mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan terhadap inventarisasi aset daerah;
  - b. Melaksanakan pengawasan terhadap inventarisasi aset daerah;
  - c. Melaksanakan pengendalian dalam pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
  - d. Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait terhadap penggunaan aset/barang daerah;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengelolaan Aset**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan Aset.
- (2) Seksi Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan aset daerah;
  - b. Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan aset daerah;
  - c. Melaksanakan pengendalian dalam pengelolaan aset daerah;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Investasi**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Investasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Seksi Investasi.
- (2) Seksi Investasi mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan terhadap investasi aset daerah;
  - b. Melaksanakan pengawasan terhadap investasi aset daerah;
  - c. Melaksanakan pengendalian dalam investasi aset daerah;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketujuh**  
**UNIT PELAKSANA TEKHNIS DINAS (UPTD)**

**Pasal 24**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
  - b. Melaksanakan program kerja yang telah disusun pada UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Melaksanakan pemberdayaan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Mengkoordinir hasil kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Unit pelaksana teknis;
  - e. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **Bagian Kedelapan**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**

**Pangkat : Pembina Utama Muda**

**NIP : 19500815 198003 1 011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 92**



