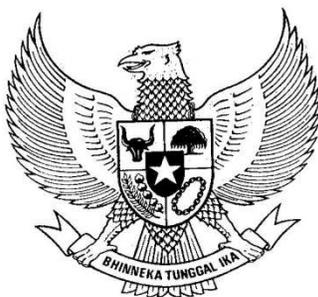


LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 17

2011

SERI. A

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 17 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, SKPKD serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pajak Daerah 1 membawahkan :
 - 1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan ;
 - 2) Seksi Penagihan ;
 - 3) Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.
- d. Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan;
 - 2) Seksi Penagihan dan Perimbangan;
 - 3) Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.
- e. Bidang Anggaran membawahkan :
 - 1) Seksi Anggaran Pegawai;
 - 2) Seksi Anggaran Non Pegawai;
 - 3) Seksi Pembiayaan.
- f. Bidang Akuntansi membawahkan :
 - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan ;
 - 2) Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan ;
 - 3) Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

- g. Bidang Aset membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan;
 - 3) Seksi Penatausahaan dan Penghapusan.
- h. Bidang Perbendaharaan membawahkan :
 - 1) Seksi Perbendaharaan;
 - 2) Seksi Verifikasi;
 - 3) Seksi Bantuan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah ;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengelolaan administrasi keuangan dan pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta memberikan pelayanan administrasi.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan urusan penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;

- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan baik dibidang kesekretariatan maupun dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

(5) Sekretaris, membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana program kerja dinas;
 - c. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pengelolaan data informasi program dan pelaporan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan program dan pelaporan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pada dinas;
 - g. melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi serta penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa serta rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan penyusunan administrasi perjalanan dinas dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan, dan inventarisasi kantor;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pengelolaan surat menyurat, pengadaan barang dan jasa kerasipan, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan umum dan kepegawaian ;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas;
- h. menyiapkan laporan DUK serta menghimpun DP3 pegawai;
- i. menyiapkan dan mengajukan usul kenaikan pangkat/golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiunan, hukuman dan disiplin lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
- j. melaksanakan dokumentasi kepegawaian;
- k. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Subag Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana penyusunan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengelola keuangan;
 - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan RKA dan DPA;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub. Bagian Keuangan;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi; pengisian, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan serta neraca;
- f. memberikan pengarahan kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan mengenai administrasi pembukuan dan pengelolaan keuangan;
- g. mengadakan koreksi dan penelitian pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan yang melakukan pengurusan/pengelolaan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran;
- h. membantu Kepala Dinas/Atasan Langsung Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pembantu yang melakukan penutupan secara rutin setiap akhir bulan;
- i. memeriksa berkas-berkas administrasi keuangan yang akan ditanda-tangani oleh Kepala Dinas, baik SPM, SPP maupun laporan;
- j. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pajak Daerah I

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pajak daerah I yang bersumber dari 9 (sembilan) Pajak Daerah meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan.
- (2) Penyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah I mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah I meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;

- b. pelaksanaan perencanaan, pengkajian dan pengumpulan dan pengolahan data pajak daerah I;
 - c. pelaksanaan Pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah I;
 - d. pelaksanaan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment;
 - e. pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah I;
 - f. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah I.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pajak Daerah I mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah I meliputi; pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengkajian dan pengumpulan, pengolahan data, Sosialisasi, pembinaan dan penyusunan program tahunan pajak daerah I;
 - c. melaksanakan Pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah I;
 - i. menyelenggarakan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment;
 - d. melaksanakan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah I;
 - e. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah I;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pajak Daerah I, membawahkan :

- a. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- b. Seksi Penagihan;
- c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah I.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah I;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pendapatan pajak daerah I yang meliputi pendaftaran, pendataan, dan penetapan;
 - c. pelaksanaan Perencanaan, Pengkajian dan Program Tahunan Pajak Daerah I;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, pendataan, dan penetapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pajak Daerah I;
 - b. melaksanakan Perencanaan, Pengkajian serta melaksanakan perencanaan program kerja tahunan Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - c. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah I yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan;
 - d. melaksanakan pengelolaan Pajak Daerah I meliputi pendaftaran, pendataan, dan penetapan;
 - e. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah I yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan/validasi dokumen Pajak Daerah I yang menggunakan self Assesment;
 - h. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penagihan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penagihan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan perundang-undangan berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah I;
 - b. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah I;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan administrasi penagihan Pajak Daerah I;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penagihan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan rencana dan program kerja tahunan Seksi Penagihan;
 - c. melaksanakan penagihan Pajak Daerah I;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi obyek dan subyek pajak daerah I yang sudah jatuh tempo penagihan;
 - h. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi /solusi terhadap wajib pajak yang terdapat permasalahan dengan penagihan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penagihan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah I yang berkaitan dengan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah I yang berkaitan dengan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - b. pelaksanaan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data objek dan subyek pajak daerah I yang sebagai dasar untuk diberikan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi pengurangan, pemeriksaan dan keberatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 - c. melaksanakan Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan pada Pajak Daerah I;
 - d. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan

Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan pendapatan yang bersumber dari PBB-PP, BPHTB dan Dana Perimbangan yang meliputi pelayanan, pendaftaran dan penetapan, penagihan dan perimbangan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan serta koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkaitan dengan Dana Perimbangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah II dan Dana Perimbangan meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengkajian dan pengumpulan dan pengolahan data pajak daerah II dan Dana perimbangan
 - c. pelaksanaan Pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah II ;

- d. pelaksanaan penyusunan Prognosis Dana Perimbangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment;
 - f. pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah II;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, peninjauan lapangan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah II dan Dana Perimbangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah II dan Dana Perimbangan meliputi; pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengkajian dan pengumpulan dan pengolahan data pajak daerah II dan Dana perimbangan
 - c. melaksanakan Pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah II ;
 - d. melaksanakan penyusunan Prognosis Dana Perimbangan;
 - e. melaksanakan pelayanan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment
 - f. melaksanakan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah II
 - g. melaksanakan koordinasi, monitoring, peninjauan lapangan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah II dan Dana Perimbangan.
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan;
 - b. Seksi Penagihan dan Perimbangan;
 - c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB-PP dan BPHTB.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB-PP dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan pelayanan validasi dokumen PBB-PP dan BPHTB
 - c. pelaksanaan pengelolaan pendapatan PBB-PP dan BPHTB yang meliputi pendaftaran, pendataan, dan penetapan ;
 - d. pelaksanaan Perencanaan, Pengkajian dan Program Tahunan PBB-PP dan BPHTB ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi pendaftaran, pendataan, dan penetapan.

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB-PP dan BPHTB;
- f. melaksanakan pelayanan validasi dokumen PBB-PP dan BPHTB
- g. melaksanakan pengelolaan pendapatan PBB-PP dan BPHTB yang meliputi pendaftaran, pendataan, dan penetapan ;
- h. melaksanakan Perencanaan, Pengkajian dan Program Tahunan PBB-PP dan BPHTB ;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, kunjungan lapangan dan pelaporan pada seksi pendaftaran, pendataan, dan penetapan.
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penagihan dan Perimbangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan pengelolaan penagihan dan perimbangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan dan Perimbangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan perundang-undangan berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan;

- b. pelaksanaan penagihan Pajak Daerah II;
 - c. pengumpulan dan pengolahan administrasi penagihan Pajak Daerah II;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi penagihan dan dana perimbangan;
 - e. pelaksanaan Koordinasi Dana Perimbangan dengan Pemerintah Pusat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penagihan dan Perimbangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan perundang-undangan berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan;
 - b. melaksanakan rencana dan program kerja tahunan Seksi Penagihan dan Perimbangan;
 - c. melaksanakan penagihan Pajak Daerah II;
 - d. melaksanakan Pengumpulan dan pengolahan administrasi penagihan Pajak Daerah II;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi penagihan dan dana perimbangan.
 - f. melaksanakan penyusunan Prognosis Dana Perimbangan;
 - g. melaksanakan Koordinasi Dana Perimbangan dengan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pengelolaan penagihan dan perimbangan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pengelolaan di bidang pengurangan, pemeriksaan dan keberatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah II (PBB-PP dan BPHTB) yang berkaitan dengan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - b. pelaksanaan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan PBB-PP dan BPHTB;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data objek dan sobyek pajak daerah II (PBB-PP dan BPHTB) yang sebagai dasar untuk diberikan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi pengurangan, pemeriksaan dan keberatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 - c. melaksanakan Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan pada Pajak Daerah II (PBB-PP dan BPHTB);
 - d. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Perencanaan pengelolaan Anggaran meliputi anggaran pegawai, anggaran non pegawai dan pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran ;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengelolaan evaluasi dan pelaporan anggaran meliputi; anggaran pegawai, anggaran non pegawai dan pembiayaan ;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penganggaran meliputi; anggaran pegawai dan anggaran non pegawai serta pembiayaan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang anggaran meliputi; anggaran pegawai dan anggaran non pegawai serta pembiayaan;
- d. melaksanakan pendokumentasian dibidang anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang anggaran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Anggaran, membawahkan :

- a. Seksi Anggaran Pegawai;
- b. Seksi Anggaran Non Pegawai;
- c. Seksi Pembiayaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Anggaran Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis anggaran pegawai.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis anggaran pegawai ;
 - b. perencanaan dan Pelaksanaan pengelolaan anggaran pegawai, khususnya gaji dan tunjangan pegawai, serta tambahan penghasilan PNS lainnya;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data anggaran pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran pegawai.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Anggaran Pegawai mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang anggaran pegawai;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data anggaran pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional anggaran pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan sistem dan informasi penyelenggaraan anggaran pegawai;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi data anggaran pegawai;
 - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan anggaran pegawai;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang anggaran pegawai;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Anggaran Non Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengelolaan anggaran non pegawai.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Non Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis anggaran non pegawai ;
 - b. perencanaan dan Pelaksanaan pengelolaan anggaran non pegawai . khusus belanja langsung organisasi perangkat daerah
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi anggaran non pegawai
 - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan di bidang anggaran non pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Anggaran Non Pegawai mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran non pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan rencana dan program kerja tahunan Seksi Anggaran Non Pegawai;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran non pegawai;
- d. melaksanakan pengelolaan anggaran non pegawai;
- e. melaksanakan penyusunan sistem dan informasi penyelenggaraan anggaran non pegawai;
- f. melaksanakan evaluasi anggaran non pegawai;
- g. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran non pegawai;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan anggaran non pegawai;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pengelolaan di bidang pembiayaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang pembiayaan dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;
 - b. perencanaan dan Pelaksanaan pengelolaan pembiayaan dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi pembiayaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembiayaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dibidang pembiayaan dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data pembiayaan ;
 - c. melaksanakan pen dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional bidang pembiayaan ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembiayaan dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;

- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hasil pembiayaan dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;
- g. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pembiayaan dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembiayaan dan belanja bantuan sosial, hibah dan bantuan keuangan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Akuntansi

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi meliputi pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis akuntansi meliputi pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi meliputi pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan akuntansi meliputi pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan ;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang akuntansi meliputi pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan ;

- d. melaksanakan pendokumentasian dibidang akuntansi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan dibidang akuntansi ;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Akuntansi membawahkan :

- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
- c. Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembukuan dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bidang pembukuan dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang pembukuan dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembukuan dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ruang lingkup atau bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang pembukuan dan pelaporan ;
 - b. menyusun rencana progam kerja dan kegiatan tahunan seksi pembukuan dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data pembukuan dan pelaporan ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional bidang pembukuan dan pelaporan ;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan ;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembukuan dan pelaporan
- g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hasil pembukuan dan pelaporan ;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pembukuan dan pelaporan ;
- i. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dibidang pembukuan dan pelaporan ;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembukuan dan pelaporan ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis akuntansi aset, investasi dan persediaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan tentang akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi aset, investasi dan persediaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan akuntansi aset, investasi dan persediaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan, mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan \p[eraturan perundang-undangan pengelolaan akuntansi aset, investasi dan persediaan ;
 - b. menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data akuntansi aset, investasi dan persediaan ;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan akuntansi aset, investasi dan persediaan

- e. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan akuntansi aset, investasi dan persediaan ;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hasil akuntansi aset, investasi dan persediaan ;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi aset, investasi dan persediaan;
- h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan akuntansi aset, investasi dan persediaan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan ;
 - b. menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan seksi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan ;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan ;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hasil akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan ;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi /solusi yang berhubungan dengan

kegiatan pada Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;

- h. melaksanakan perumusan kegiatan pada Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
- k. melaksanakan sosialisasi hasil kegiatan Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 7 Bidang Aset

Pasal 28

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan dan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemanfaatan, serta penatausahaan dan penghapusan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan dan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan barang milik daerah meliputi perencanaan dan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang aset.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Aset mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang aset ;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan dan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan ;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data barang milik daerah meliputi perencanaan dan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan ;
- d. melaksanakan pendokumentasian barang milik daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah ;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik daerah ;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan barang milik daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang aset ;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Aset membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan barang dan jasa ;
- b. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan ;
- c. Seksi Penatausahaan dan Penghapusan.

Pasal 29

(1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyusunan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan dan Pengadaan barang dan jasa mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa ;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;

- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa ;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perencanaan dan pengadaan barang dan jasa ;
- e. melaksanakan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;
- h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa ;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan dan pemanfaatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan dan pemanfaatan;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pemeliharaan dan pemanfaatan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi data pemeliharaan dan pemanfaatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional bidang pemeliharaan dan pemanfaatan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan dan pemanfaatan;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hasil pemeliharaan dan pemanfaatan;
- f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pemanfaatan ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 31

- (1) Seksi Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan dan penghapusan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan dan penghapusan ;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penatausahaan dan penghapusan ;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan dan penghapusan.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis seksi penatausahaan dan penghapusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada penatausahaan dan penghapusan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan pada Seksi Penatausahaan dan Penghapusan;
 - d. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pada Seksi Penatausahaan dan Penghapusan;
 - e. melaksanakan perumusan kegiatan pada Seksi Penatausahaan dan Penghapusan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

- dalam rangka pelaksanaan pada Seksi Penatausahaan dan Penghapusan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pada Seksi Penatausahaan dan Penghapusan;
 - h. melaksanakan sosialisasi hasil kegiatan pada Seksi Penatausahaan dan Penghapusan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8
Bidang Perbendaharaan

Pasal 32

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan perbendaharaan meliputi pelayanan, perbendaharaan, verifikasi dan bantuan.
- (2) Penyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan meliputi pelayanan, perbendaharaan, verifikasi dan bantuan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perbendaharaan, verifikasi dan bantuan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan perbendaharaan, verifikasi dan bantuan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan bantuan ;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang perbendaharaan meliputi perbendaharaan, verifikasi dan bantuan;
 - d. melaksanakan pendokumentasian dibidang perbendaharaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan;

- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan;
- h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan, verifikasi dan bantuan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Perbendaharaan membawahkan :

- a. Seksi Perbendaharaan ;
- b. Seksi Verifikasi ;
- c. Seksi Bantuan.

Pasal 33

(1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perbendaharaan.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbendaharaan, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis perbendaharaan;
- b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perbendaharaan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan perbendaharaan ;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
- c. melaksanakan inventarisasi dan analisa data dibidang perbendaharaan ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perbendaharaan ;
- e. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan perbendaharaan ;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi ;

- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan perbendaharaan ;
- h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Seksi Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis verifikasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis verifikasi ;
 - b. pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan SPM ;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil verifikasi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Verifikasi, mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis verifikasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data verifikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional verifikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan kelengkapan verifikasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hasil verifikasi;
 - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi hasil verifikasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan verifikasi;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 35

- (1) Seksi Bantuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bantuan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bantuan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bantuan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bantuan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang bantuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang bantuan ;
 - c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja bantuan ;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan Bantuan ;
 - e. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang berhubungan dengan Bantuan ;
 - f. melaksanakan perumusan kegiatan Bantuan ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan Bantuan ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bantuan ;
 - i. melaksanakan sosialisasi Bantuan ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan bahan kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan kegiatannya operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi, UPTD serta jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, baik taktis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, secara hierarki wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan atau perintah serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 41

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan/atau Kasi dan atau Kasubag berdasarkan kemampuannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 45

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang;
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 108 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **05 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **05 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

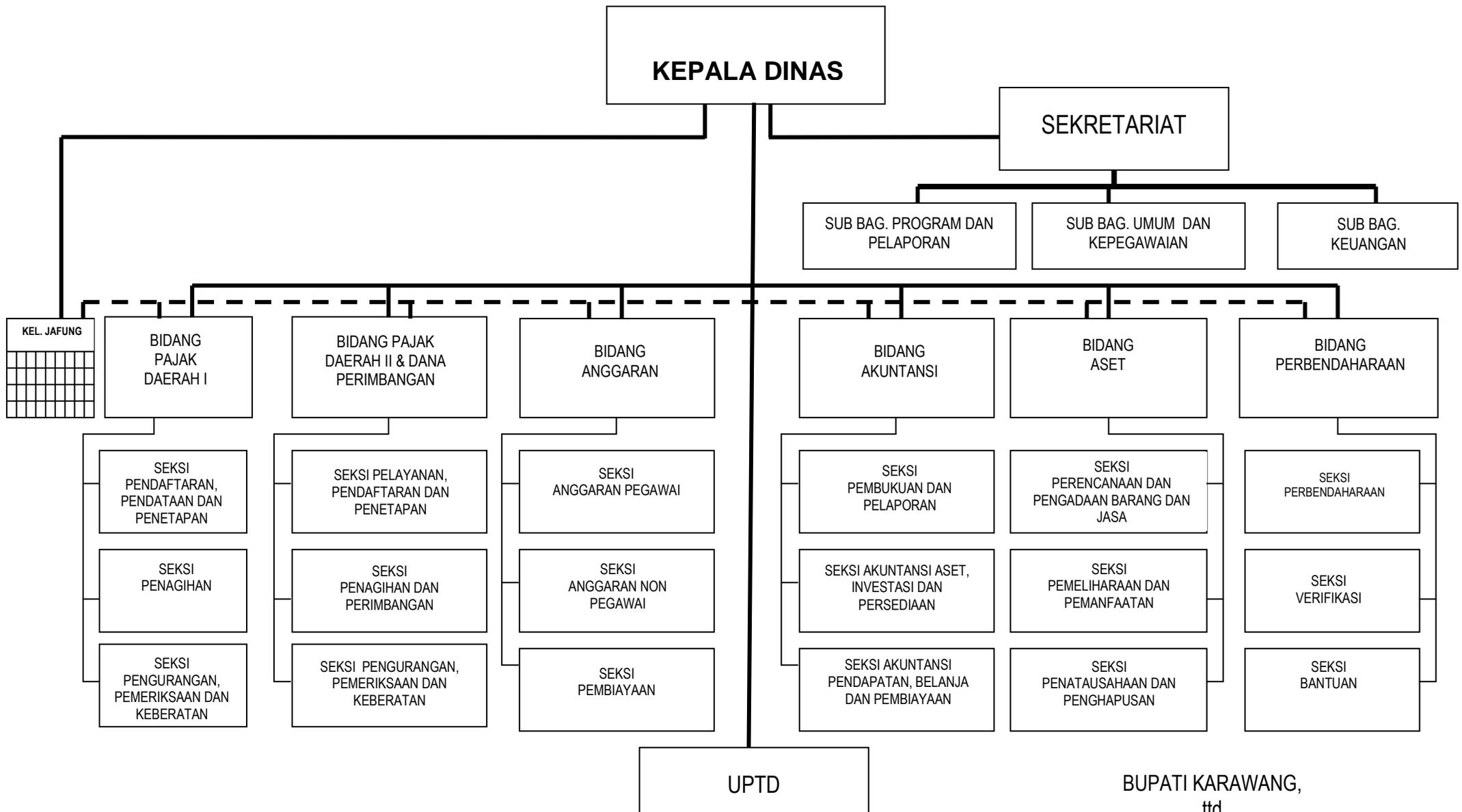
ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 17 SERI : A .

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,
ttd

ADE SWARA