



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT**

#### **NOMOR 537 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN GARUT**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 413 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. 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 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut,(Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN GARUT.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **B A B II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 28 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 7).

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi keuangan daerah yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - b. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi tugas bidang pendapatan, perencanaan dan anggaran, belanja serta kekayaan;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas serta Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan asset, belanja, akuntansi dan pelaporan, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset di daerah;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi :
  - 1) menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 2) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - 3) mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - 4) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - 5) melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - 6) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - 7) menetapkan SPD;
  - 8) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - 9) melaksanakan sistem akuntansi;
  - 10) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 11) menyajikan informasi keuangan daerah;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan memberikan persetujuan terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
- j. mengendalikan dan mengawasi pengelolaan barang milik daerah, yaitu :
  - 1) dalam proses pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang daerah;
  - 2) dalam proses pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang daerah;
  - 3) dalam proses pelaksanaan proses pemindahtanganan barang daerah.
- k. melaksanakan kebijakan dalam pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;

- l. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi keuangan daerah lingkup pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- m. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- n. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan asset, belanja, akuntansi dan pelaporan, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- o. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pendapatan, pengelolaan, keuangan dan aset serta unit pelaksana teknis dinas;
- p. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset di daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- s. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- t. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- u. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- w. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- x. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas Membawahkan:
- a. Sekretariat
  - b. Bidang Anggaran;
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - d. Bidang Penagihan;
  - e. Bidang Pengelolaan Aset;
  - f. Bidang Belanja;
  - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;



- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan asset, belanja, akuntansi dan pelaporan, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset agar terwujud tertib administrasi;
  - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.

- (3) Uraian tugas kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
  - m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;

- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

### **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang anggaran, meliputi Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang anggaran;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - d. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - e. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi anggaran Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melaksanakan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta menghimpun, menyusun dan mengolah anggaran kas SKPD dan pemerintah daerah;
- h. menyelenggarakan verifikasi dan evaluasi terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
- i. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;



- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Anggaran membawahkan:
- a. Seksi Pendapatan Daerah dan Pembiayaan;
  - b. Seksi Belanja Langsung; dan
  - c. Seksi Belanja Tidak Langsung.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pendapatan Daerah dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pendapatan daerah dan pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Daerah dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pendapatan daerah dan pembiayaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pendapatan daerah dan pembiayaan ;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pendapatan daerah dan pembiayaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pendapatan daerah dan pembiayaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan Daerah dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pendapatan daerah dan pembiayaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pendapatan daerah dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pendapatan daerah dan pembiayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi capaian kinerja pendapatan asli daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dana perimbangan terdiri dari dana bagi hasil dana, alokasi umum dan dana alokasi khusus;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan atau rekonsiliasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data pembiayaan daerah yang terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek pendapatan daerah dan pembiayaan terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pendapatan daerah dan pembiayaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi belanja langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Belanja Langsung mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi belanja langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi belanja langsung;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi belanja langsung;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi belanja langsung.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Belanja Langsung adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi belanja langsung;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi belanja langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi belanja langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. mengumpulkan, mengolah data belanja langsung tiap SKPD se Kabupaten Garut sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - e. menyusun belanja langsung tiap SKPD se Kabupaten Garut yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek belanja langsung terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup belanja langsung;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi belanja tidak langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi belanja tidak langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi belanja tidak langsung;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi belanja tidak langsung;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi belanja tidak langsung.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi belanja tidak langsung;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi belanja tidak langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi belanja tidak langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data besaran belanja tidak langsung tiap satuan kerja perangkat daerah yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - e. menyusun belanja pegawai tiap SKPD se Kabupaten Garut, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan

- desa, serta belanja tidak terduga yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek belanja tidak langsung terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi belanja tidak langsung;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pendataan dan Penetapan**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pendataan dan Penetapan meliputi PBB dan pajak BPHTB, pajak lainnya serta keberatan dan pengaduan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian pendataan dan penetapan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian pendapatan dan penetapan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan dan penetapan pajak daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menganalisa kontribusi pendapatan pajak daerah terhadap Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
  - a. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran subjek dan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - b. menyelenggarakan pendataan dan penilaian subjek dan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - c. menyelenggarakan pemetaan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - d. menyelenggarakan upaya-upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - e. menyelenggarakan menyediakan sarana penunjang administrasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - f. menyelenggarakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan objek pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - g. menyelenggarakan input data hasil dinamisasi objek serta subjek pajak bumi dan bangunan ke dalam basis data sistem manajemen informasi objek pajak (SISMIOP);
  - h. menyelenggarakan survai data harga komponen bangunan dan data harga tanah untuk penilaian objek pajak bumi dan bangunan (PBB) sebagai bahan penetapan nilai jual objek pajak (NJOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - i. menyelenggarakan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang nilai jual objek pajak (NJOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - j. menyelenggarakan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang nilai jual objek pajak tidak kena pajak (NJOPTKP) pajak bumi dan bangunan (PBB) dan tentang nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak (NPOPTKP) bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - k. menyelenggarakan penetapan serta pencetakan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - l. menyelenggarakan pencetakan peta zona nilai tanah (ZNT) dan peta blok;

- m. menyelenggarakan aplikasi teknologi sistem informasi geografis (SIG) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- n. menyelenggarakan rekonsiliasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB) sektor perkebunan, perhutanan dan pertambangan (3P) dengan pemerintah propinsi dan pemerintah;
- o. menyelenggarakan pencatatan dan penyusunan daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) dan daftar himpunan objek pajak (DHOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- p. menyelenggarakan penyusunan daftar wajib pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) secara berkala;
- q. menyelenggarakan penerbitan keputusan bupati tentang pajak bumi dan bangunan (PBB) minimal yang harus dibayar wajib pajak;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan BPHTB;
- e. menggali dan mengembangkan potensi pajak daerah
- f. mengoreksi dan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDN)
- g. menerima dan menjawab penanganan keberatan dari wajib pajak
- h. menyampaikan telaahan staf dalam hal persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan dan atau keberatan terhadap ketetapan pajak yang disampaikan oleh wajib pajak
- i. mengalokasikan sarana/prasarana serta meningkatkan sumber daya aparatur pengelolaan pajak daerah
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan penetapan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah membawahkan:
- a. Seksi PBB dan Pajak BPHTB;
  - b. Seksi Pajak Lainnya; dan
  - c. Seksi Keberatan dan Pengaduan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi PBB dan Pajak BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pendataan dan penetapan PBB dan BPHTB
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PBB dan Pajak BPHTB mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi PBB dan Pajak BPHTB;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi PBB dan Pajak BPHTB;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi PBB dan Pajak BPHTB;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi PBB dan Pajak BPHTB.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi PBB dan Pajak BPHTB adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi PBB dan Pajak BPHTB berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran subjek dan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penilaian subjek dan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);



- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- h. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana penunjang administrasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan objek pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan input data hasil dinamisasi objek serta subjek pajak bumi dan bangunan ke dalam basis data sistem manajemen informasi objek pajak (SISMIOP);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai data harga komponen bangunan dan data harga tanah untuk penilaian objek pajak bumi dan bangunan (PBB) sebagai bahan penetapan nilai jual objek pajak (NJOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- l. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang nilai jual objek pajak (NJOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- m. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang nilai jual objek pajak tidak kena pajak (NJOPTKP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- n. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak (NPOPTKP) bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan serta pencetakan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan peta zona nilai tanah (ZNT) dan peta blok;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan aplikasi teknologi sistem informasi geografis (SIG) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB) sektor perkebunan, perhutanan dan pertambangan (3P) dengan pemerintah propinsi dan pemerintah;
- s. menyiapkan bahan, mencatat dan menyusun daftar himpunan ketentuan pajak (DHKP) dan daftar himpunan objek pajak (DHOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- t. menyiapkan bahan dan menyusun daftar wajib pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) secara berkala;
- u. menyiapkan bahan penerbitan keputusan bupati tentang pajak bumi dan bangunan (PBB) minimal yang harus dibayar wajib pajak;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan BPHTB;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi pajak lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pajak lainnya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pajak Lainnya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pajak lainnya;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pajak lainnya;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pajak lainnya;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pajak lainnya.
- (3) Uraian tugas kepala seksi pajak lainnya adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pajak lainnya;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pajak lainnya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pajak lainnya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan wajib pajak;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran wajib pajak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data wajib pajak sebagai bahan penetapan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan, menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan mendistribusikannya kepada wajib pajak dengan tembusan kepada bidang penagihan;
- i. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat pemberitahuan dan surat teguran bagi wajib pajak dan atau potensi wajib pajak yang belum/tidak mendaftar serta belum/tidak teridentifikasi dalam pendataan sebelumnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan secara berkala penerbitan surat ketetapan pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur pendataan dan penetapan pajak daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB) dan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT);
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pajak lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 15**

- (1) Seksi Keberatan dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penanganan keberatan dan pengaduan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keberatan dan Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi keberatan dan pengaduan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi keberatan dan pengaduan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi keberatan dan pengaduan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi keberatan dan pengaduan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keberatan dan Pengaduan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penanganan keberatan dan pengaduan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi keberatan dan pengaduan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi keberatan dan pengaduan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi pengajuan keberatan sebagai dasar keputusan pembetulan/ perbaikan dan restitusi yang diajukan oleh pemohon;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai untuk verifikasi fisik atas pengajuan keberatan atas ketetapan pajak;
  - g. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan pimpinan terhadap permohonan keberatan dan atau banding atas keberatan penetapan pajak daerah berdasarkan rekomendasi hasil pemeriksaan seksi pengawasan dan penertiban pada bidang penagihan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut keputusan atas diterimanya keberatan wajib pajak melalui pelayanan ketetapan pajak;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur, standar operasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) keberatan dan pengaduan pajak daerah;
  - j. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa pajak;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi keberatan dan pengaduan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Penagihan**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Penagihan meliputi PBB dan pajak BPHTB, pajak lainnya serta Pengawasan dan Penertiban.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penagihan, meliputi PBB dan pajak BPHTB, pajak lainnya serta pengawasan dan penertiban;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penagihan, meliputi PBB dan pajak BPHTB, pajak lainnya serta pengawasan dan penertiban;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penagihan.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Penagihan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Penagihan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Penagihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan pajak daerah;
  - d. mencatat dan melaporkan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah bagi yang telah melampaui batas jatuh tempo;
  - g. menerbitkan surat tagihan pajak daerah serta surat perjanjian pencicilan pembayaran piutang pajak daerah;
  - h. melaksanakan pengawasan yang dilanjutkan dengan pemeriksaan dan penertiban;
  - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang penagihan;
  - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penagihan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. menyalia kegiatan staf dalam lingkup bidang Penagihan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penagihan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penagihan membawahkan:
- a. Seksi PBB dan Pajak BPHTB;

- b. Seksi Pajak lainnya; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Penertiban.

**Pasal 17**

- (1) Seksi PBB dan Pajak BPHTB dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PBB dan Pajak BPHTB mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi PBB dan Pajak BPHTB adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) dengan pihak bank, kecamatan, desa dan kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat tanda terima sementara (STTS);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan, pembinaan dan monitoring pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) kepada wajib pajak, notaris dan camat;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penerimaan serta data tunggakan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan tunggakan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut penghapusan piutang pajak;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat tagihan dan surat paksa serta menyampaikannya kepada wajib pajak;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data hasil penagihan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan kepada wajib pajak yang telah melampaui jatuh tempo;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi PBB dan pajak BPHTB;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- â. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



**Pasal 18**

- (1) Seksi Pajak Lainnya dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penagihan pajak lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pajak Lainnya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pajak lainnya;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pajak lainnya;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pajak lainnya;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pajak lainnya.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Pajak Lainnya adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pajak lainnya;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pajak lainnya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pajak lainnya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan pajak lainnya bagi yang telah melampaui batas jatuh tempo;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil penagihan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan penerimaan pajak lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat tagihan untuk pajak lainnya serta surat cicilan pembayaran piutang pajak lainnya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pajak lainnya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi pengawasan dan penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Pengawasan dan Penertiban.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban mempunyai tugas:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan penertiban;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengawasan dan penertiban;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengawasan dan penertiban;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pengawasan dan penertiban.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Pengawasan dan Penertiban;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengawasan dan penertiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengawasan dan penertiban berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemungutan pajak daerah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan sebagai tindak lanjut dari pengawasan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban potensi pajak daerah sebagai bahan untuk pendataan dan penetapan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lapangan meliputi :
  - 1. pemeriksaan tanda pelunasan pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;
  - 2. pemeriksaan buku-buku, catatan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  - 3. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
  - 4. permintaan keterangan lisan dan atau tertulis dari wajib pajak yang diperiksa;
  - 5. pemeriksaan tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha wajib pajak dan atau tempat-tempat lainnya yang dianggap penting serta melaksanakan pemeriksaan di tempat –tempat tersebut;
  - 6. penyegelan tempat atau ruangan apabila wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan;
  - 7. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kantor kepada wajib pajak meliputi :
  - 1. pemberitahuan agar wajib pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku, pencatatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  - 2. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
  - 3. pemeriksaan buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  - 4. permintaan keterangan lainnya dan atau tertulis dari wajib pajak yang diperiksa;
  - 5. permintaan keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi hasil pemeriksaan terhadap permohonan keberatan dan pengaduan dari wajib pajak;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengawasan dan penertiban;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengelolaan Aset**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan aset meliputi analisis kebutuhan, penatausahaan serta pendayagunaan dan pemanfaatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan aset meliputi analisis kebutuhan, penatausahaan serta pendayagunaan dan pemanfaatan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengelolaan aset, meliputi analisis kebutuhan, penatausahaan serta pendayagunaan dan pemanfaatan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengelolaan aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pengelolaan Aset;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penghimpunan rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah;
  - d. menyelenggarakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
  - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
  - f. menyelenggarakan penghimpunan data kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan data kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
  - g. menyelenggarakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
  - i. menyelenggarakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
  - j. menyelenggarakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - k. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan / pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
  - l. menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
  - m. menyelenggarakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan / pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;

- o. menyelenggarakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pendaayagunaannya;
- q. menyelenggarakan pemanfaatan dan pendaayagunaan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- r. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur pemanfaatan dan pendaayagunaan barang milik daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendaayagunaan barang milik daerah;
- t. menyelenggarakan kajian teknis pendaayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan ijin pemanfaatan barang milik daerah;
- u. menyelenggarakan proses penerbitan ijin pemanfaatan barang milik daerah;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan aset;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengelolaan Aset untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengelolaan Aset secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Aset membawahkan:
- a. Seksi Analisis Kebutuhan;
  - b. Seksi Penatausahaan; dan
  - c. Seksi Pendayagunaan dan Pemanfaatan.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Analisis Kebutuhan dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi analisis kebutuhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis Kebutuhan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi analisis kebutuhan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi analisis kebutuhan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi analisis kebutuhan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi analisis kebutuhan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Analisis Kebutuhan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi analisis kebutuhan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi analisis kebutuhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi analisis kebutuhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menghimpun rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
  - g. menyiapkan bahan dan menghimpun data kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan data kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- j. melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi analisis kebutuhan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Penatausahaan dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi penatausahaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi penatausahaan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi penatausahaan.



- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penatausahaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penatausahaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi penatausahaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi penatausahaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan / pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan / pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi penatausahaan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pendayagunaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pendayagunaan dan pemanfaatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendayagunaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pendayagunaan dan pemanfaatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pendayagunaan dan pemanfaatan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pendayagunaan dan pemanfaatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendayagunaan dan Pemanfaatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pendayagunaan dan pemanfaatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pendayagunaan dan pemanfaatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pendayagunaan dan pemanfaatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaannya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendayagunaan barang milik daerah;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan ijin pemanfaatan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan ijin pemanfaatan barang milik daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pendayagunaan dan pemanfaatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Bidang Belanja**

#### **Pasal 24**

- (1) Bidang Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang belanja daerah yang meliputi Perbendaharaan, Pengelolaan kas daerah dan Belanja pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Belanja mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang belanja, meliputi perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan belanja pegawai;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang belanja, meliputi perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan belanja pegawai;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang belanja.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Belanja adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Belanja;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang belanja berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran badan serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) bagi satuan kerja perangkat daerah;
  - d. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan pelaporan posisi kas daerah sebagai bahan kebijakan tindak lanjut pengelolaan kas daerah;
  - e. menyelenggarakan standar operasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) belanja;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang belanja;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Belanja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Belanja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Belanja membawahkan:
- a. Seksi Perbendaharaan;
  - b. Seksi Pengelolaan Kas Daerah; dan
  - c. Seksi Belanja Pegawai.

### **Pasal 25**

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perbendaharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi perbendaharaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perbendaharaan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi perbendaharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) program /kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah untuk bahan pencairan dana pada pengelola kas daerah;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi program/kegiatan dengan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan standar operasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) perbendaharaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi perbendaharaan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan kas daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan kas daerah;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan kas daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan kas daerah.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kas Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan kas daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengelolaan kas daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan kas daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menghimpun lembar surat perintah pencairan dana (SP2D) hasil verifikasi dan registrasi pada seksi perbendaharaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan setoran pajak dari pencairan dana;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan lembar surat perintah pencairan dana (SP2D) untuk bahan pencairan dana oleh bank dan atau lembaga keuangan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap posisi kas daerah sebagai bahan pengendalian dalam pengelolaan kas daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan serta pelaporan penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun buku kas umum pemerintah daerah untuk tindak lanjut pengolahan oleh bidang akuntansi;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan standar operasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) pengelolaan kas daerah;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pengelolaan kas daerah;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Belanja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Belanja Pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Belanja Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi belanja pegawai;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi belanja pegawai;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi belanja pegawai;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi belanja pegawai.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Belanja Pegawai adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi belanja pegawai;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi belanja pegawai sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi belanja pegawai berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah;



- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah untuk bahan pencairan dana pada pengelola kas daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi gaji pegawai dengan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan standar operasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) belanja pegawai;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi belanja pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

##### **Pasal 28**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang akuntansi dan pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang akuntansi dan pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang akuntansi dan pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang akuntansi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - d. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
  - e. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
  - g. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan daerah;
  - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup bidang akuntansi dan pelaporan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Akuntansi dan Pelaporan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan:
- a. Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan;
  - b. Seksi Akuntansi Aset; dan
  - c. Seksi Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sistem informasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan sosial;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sistem informasi dan pelaporan keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sistem informasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sistem informasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sistem informasi dan pelaporan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- i. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan reviu laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada badan pemeriksa keuangan republik indonesia (BPK-RI);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- n. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi sistem informasi dan pelaporan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Akuntansi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi akuntansi aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi akuntansi aset;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi akuntansi aset;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi akuntansi aset;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi akuntansi aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Akuntansi Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi akuntansi aset;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi akuntansi aset sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi akuntansi aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
  - e. menyiapkan bahan dan menghimpun data surat ketetapan pajak (SKP) dan surat ketetapan retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
  - g. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan badan usaha milik daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal aset tetap / belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar aset tetap;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap / belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR);
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap / belanja modal dengan bidang pengelolaan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);

- l. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan revidi laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi akuntansi aset;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan.
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan.

- c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan.
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Akuntansi Belanja, Pendapatan dan Pembiayaan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian sebagai bahan input data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan bidang belanja untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan rewiu laporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi akuntansi belanja, pendapatan dan pembiayaan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 32**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 33**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan .
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 34**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi Untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.



- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 35**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

##### **Bagian kedua**

##### **Pelaporan**

##### **Pasal 36**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf 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 37**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Untuk hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

### **BAB IV**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 38**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB V**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 39**

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 40**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 413 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 41**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 14-9-2012**

**B U P A T I G A R U T,**

**ttd**

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 14-9-2012**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**ttd**

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2012 NOMOR 61**