



## **BUPATI PURBALINGGA**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 66 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2012 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Kepala Dinas adalah Kepala DPPKAD Kabupaten Purbalingga.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DPPKAD.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi DPPKAD, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Program dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum.
- c. Bidang PBB dan BPHTB, terdiri dari :
  1. Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
  2. Seksi Pelayanan;
  3. Seksi Penagihan dan Penerimaan.
- d. Bidang Pendapatan Daerah Lainnya,
  1. Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
  2. Seksi Pelayanan;
  3. Seksi Penagihan dan Penerimaan.
- e. Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan, terdiri dari :
  1. Seksi Anggaran;
  2. Seksi Perimbangan Keuangan.
- f. Bidang Akuntansi Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri dari :
  1. Seksi Perbendaharaan;
  2. Seksi Kas Daerah;
  3. Seksi Akuntansi.
- g. Bidang Aset, terdiri dari :
  1. Seksi Penatausahaan Aset;
  2. Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 3

Kepala DPPKAD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, menghimpun, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendapatan, anggaran, perimbangan keuangan, akuntansi, perbendaharaan dan kas daerah, aset, pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.

##### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala DPPKAD, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendapatan, anggaran dan perimbangan keuangan, akuntansi, perbendaharaan dan kas daerah, aset daerah dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- b. penyusunan program kerja pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendapatan, anggaran dan perimbangan keuangan, akuntansi, perbendaharaan dan kas daerah, aset daerah dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- c. pelaksanaan program pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendapatan, anggaran dan perimbangan keuangan, akuntansi, perbendaharaan dan kas daerah, aset daerah dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendapatan, anggaran dan perimbangan keuangan, akuntansi, perbendaharaan dan kas daerah, aset daerah dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendapatan, anggaran dan perimbangan keuangan, akuntansi, perbendaharaan dan kas daerah, aset daerah dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendapatan, anggaran dan perimbangan keuangan, akuntansi, perbendaharaan dan kas daerah, aset daerah dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPPKAD dan memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang

pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Kesatu

#### Kepala Subbagian Program dan Pelaporan

#### Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang program dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua  
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas bidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, kepala Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga  
Kepala Subbagian Umum

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris.

Pasal 12

Untuk menyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 13

Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPPKAD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB).

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang PBB dan BPHTB, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu  
Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan

Pasal 15

Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang

pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SPPT, SKPD dan SSPD;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SPPT, SKPD dan SSPD;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SPPT, SKPD dan SSPD;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SPPT, SKPD dan SSPD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Paragraf Kedua Kepala Seksi Pelayanan

#### Pasal 17

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, penyelesaian pembetulan, mutasi, keberatan, pembatalan, pengurangan, permohonan objek pajak baru dan penelitian SSPD BPHTB.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak,

keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, penyelesaian pembetulan, mutasi, keberatan, pembatalan, pengurangan, permohonan objek pajak baru dan penelitian SSPD BPHTB;

- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, penyelesaian pembetulan, mutasi, keberatan, pembatalan, pengurangan, permohonan objek pajak baru dan penelitian SSPD BPHTB;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pendapatan yang meliputi bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, penyelesaian pembetulan, mutasi, keberatan, pembatalan, pengurangan, permohonan objek pajak baru dan penelitian SSPD BPHTB;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendapatan yang meliputi bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa, penyelesaian pembetulan, mutasi, keberatan, pembatalan, pengurangan, permohonan objek pajak baru dan penelitian SSPD BPHTB;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga  
Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan

Pasal 19

Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang PBB dan BPHTB dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang PBB dan BPHTB, penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), pencatatan dan pelaporan penerimaan PBB dan BPHTB, perekaman SSPD yang telah dibayar serta penyelesaian sita dan lelang.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Seksi Penagihan dan penerimaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang PBB dan BPHTB, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, pencatatan dan pelaporan penerimaan PBB dan BPHTB, perekaman SSPD yang telah dibayar serta penyelesaian sita dan lelang;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang PBB dan BPHTB, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, pencatatan dan pelaporan penerimaan PBB dan BPHTB, perekaman SSPD yang telah dibayar serta penyelesaian sita dan lelang;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang PBB dan BPHTB, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, pencatatan dan pelaporan penerimaan PBB dan BPHTB, perekaman SSPD yang telah dibayar serta penyelesaian sita dan lelang;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang PBB dan BPHTB, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, pencatatan dan pelaporan penerimaan PBB dan BPHTB, perekaman SSPD yang telah dibayar serta penyelesaian sita dan lelang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

## Bagian Keempat

### Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya

## Pasal 21

Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPPKAD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi Pemungutan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB), Parkir, Air Tanah, Sarang Burung Walet dan Penatausahaan penerimaan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi Pemungutan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, Penerangan Jalan, MBLB, Parkir,

Air Tanah, Sarang Burung Walet dan Penatausahaan Penerimaan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah;

- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja pendapatan daerah lainnya dibidang pendapatan yang meliputi Pemungutan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB), Parkir, Air Tanah, Sarang Burung Walet dan Penatausahaan penerimaan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pendapatan yang meliputi Pemungutan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB), Parkir, Air Tanah, Sarang Burung Walet dan Penatausahaan Penerimaan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi Pemungutan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB), Parkir, Air Tanah, Sarang Burung Walet dan Penatausahaan Penerimaan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi Pemungutan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB), Parkir, Air Tanah, Sarang Burung Walet dan Penatausahaan Penerimaan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf Kesatu

#### Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan

#### Pasal 23

Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SKPD dan SSPD.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SKPD dan SSPD;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SKPD dan SSPD;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SKPD dan SSPD;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendapatan yang meliputi pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengolahan dan penyajian data pajak, penetapan pajak serta penerbitan SKPD dan SSPD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua  
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 25

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas pendapatan dari seluruh sumber-sumber pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, serta penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas pendapatan dari seluruh sumber-sumber pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak pengembalian kelebihan pembayaran pajak, serta penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas pendapatan dari seluruh sumber-sumber pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak pengembalian kelebihan pembayaran pajak, serta penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pendapatan yang meliputi bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas pendapatan dari seluruh sumber-sumber pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak pengembalian kelebihan pembayaran pajak, serta penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendapatan yang meliputi bahan penyusunan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas pendapatan dari seluruh sumber-sumber pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan kerjasama perpajakan, penyelesaian keberatan, pengurangan ketetapan pajak, keringanan pajak, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pembebasan pajak, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, serta penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga  
Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan

Pasal 27

Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang pajak, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, penyelesaian sita dan lelang, pelaksanaan inventarisasi seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan Daerah dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang pajak, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, penyelesaian sita dan lelang, pelaksanaan inventarisasi seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang pajak, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, penyelesaian sita dan lelang, pelaksanaan inventarisasi seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang

pajak, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, penyelesaian sita dan lelang, pelaksanaan inventarisasi seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pendapatan yang meliputi penatausahaan piutang pajak, penagihan pajak, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelunasan pajak, penyelesaian penundaan dan angsuran pajak, pembuatan usulan penghapusan piutang pajak, penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, penyelesaian sita dan lelang, pelaksanaan inventarisasi seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan dari seluruh sumber-sumber Pendapatan Daerah, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan

Pasal 29

Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPPKAS dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang anggaran yang meliputi anggaran dan perimbangan keuangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang anggaran yang meliputi anggaran dan perimbangan keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang anggaran yang meliputi anggaran dan perimbangan keuangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang anggaran yang meliputi anggaran dan perimbangan keuangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang anggaran yang meliputi anggaran dan perimbangan keuangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang anggaran yang meliputi anggaran dan perimbangan keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang dibeikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu  
Kepala Seksi Anggaran

Pasal 31

Kepala Seksi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang

anggaran yang meliputi penyusunan rancangan APBD dan penyusunan surat keputusan otorisasi dan pengesahan dokumen anggaran.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang anggaran pemerintah daerah yang meliputi penyusunan rancangan APBD, perhitungan APBD, perubahan APBD, petunjuk pelaksanaan APBD dan penyusunan surat keputusan otorisasi dan pengesahan dokumen anggaran;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang anggaran dan perimbangan keuangan pemerintah daerah yang meliputi penyusunan rancangan APBD, perhitungan APBD, perubahan APBD, petunjuk pelaksanaan APBD dan penyusunan surat keputusan otorisasi dan pengesahan dokumen anggaran;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang anggaran pemerintah daerah yang meliputi penyusunan rancangan APBD, perhitungan APBD, perubahan APBD, petunjuk pelaksanaan APBD dan penyusunan surat keputusan otorisasi dan pengesahan dokumen anggaran;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang anggaran pemerintah daerah yang meliputi penyusunan rancangan APBD, perhitungan APBD, perubahan APBD, petunjuk pelaksanaan APBD dan penyusunan surat keputusan otorisasi dan pengesahan dokumen anggaran;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf Kedua

#### Kepala Seksi Perimbangan Keuangan

#### Pasal 33

Kepala Seksi Perimbangan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perimbangan keuangan yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perimbangan keuangan daerah, penyaluran dana perimbangan daerah.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Perimbangan Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang perimbangan keuangan yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perimbangan keuangan daerah, penyaluran dana perimbangan daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perimbangan keuangan yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perimbangan keuangan daerah, penyaluran dana perimbangan daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang

perimbangan keuangan yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perimbangan keuangan daerah, penyaluran dana perimbangan daerah;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang perimbangan keuangan yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perimbangan keuangan daerah, penyaluran dana perimbangan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasak 35

Kepala Bidang Akuntansi Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPPKAD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang akuntansi perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi penatausahaan dan verifikasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Kepala Bidang Akuntansi Perbendaharaan dan Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang akuntansi perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi penatausahaan dan verifikasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan proram kerja dibidang akuntansi perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi penatausahaan dan verifikasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang akuntansi perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi penatausahaan dan verifikasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah ;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang akuntansi perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi penatausahaan dan verifikasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang akuntansi perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi penatausahaan dan verifikasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu  
Kepala Seksi Perbendaharaan

Pasal 37

Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perbendaharaan yang meliputi penelitian pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan dan administrasi pembayaran dan penagihan, pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah, serta anggaran pembiayaan daerah.

## Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Seksi Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang perbendaharaan yang meliputi penelitian kelengkapan perintah pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan dan administrasi pembayaran dan penagihan, pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah, serta anggaran pembiayaan daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perbendaharaan yang meliputi penelitian kelengkapan perintah pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan dan administrasi pembayaran dan penagihan, pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah, serta anggaran pembiayaan daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang perbendaharaan yang meliputi penelitian kelengkapan perintah pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan dan administrasi pembayaran dan penagihan, pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah, serta anggaran pembiayaan daerah;
- d. penyusunan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang perpendaharaan yang meliputi penelitian kelengkapan perintah pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan dan administrasi pembayaran dan penagihan, pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah, serta anggaran pembiayaan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf Kedua Kepala Seksi Kas Daerah

## Pasal 39

Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kas daerah yang meliputi pembayaran permintaan pejabat pengguna anggaran, pengaturan dana likuiditas kas daerah, penyajian informasi keuangan daerah, pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.

## Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Seksi Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang kas daerah yang meliputi pembayaran permintaan pejabat pengguna anggaran, pengaturan dana likuiditas kas daerah, penyajian informasi keuangan daerah, pemantauan pelaksanaan pemerintah dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang kas daerah yang meliputi pembayaran permintaan pejabat pengguna anggaran, pengaturan dana likuiditas kas daerah, penyajian informasi keuangan daerah, pemantauan pelaksanaan pemerintah dan pengeluaran

APBD yang dilakukan oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang kas daerah yang meliputi pembayaran permintaan pejabat pengguna anggaran, pengaturan dana likuiditas kas daerah, penyajian informasi keuangan daerah, pemantauan pelaksanaan pemerintah dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- d. pengurusan dokumen bahan-bahan koordinasi dibidang kas daerah yang meliputi pembayaran permintaan pejabat pengguna anggaran, pengaturan dana likuiditas kas daerah, penyajian informasi keuangan daerah, pemantauan pelaksanaan pemerintah dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga  
Kepala Seksi Atuntansi

Pasal 41

Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas Kepala Bidang Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang akuntansi yang meliputi pemeriksaan, penelitian penerimaan dan pengeluaran, penyusunan kegiatan APBD, laporan realisasi anggaran, neraca daerah dan laporan arus kas daerah dan menyusun informasi serta statistik keuangan daerah.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokokn sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Seksi Akuntansi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang akuntansi yang meliputi pemeriksaan, penelitian penerimaan dan pengeluaran, penyusunan perhitungan APBD, laporan realisasi anggaran, neraca daerah dan laporan arus kas daerah dan menyusun informasi serta statistik keuangan daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang akuntansi meliputi pemeriksaan, penelitian penerimaan dan pengeluaran, penyusunan perhitungan APBD, laporan realisasi anggaran, neraca daerah dan laporan arus kas daerah dan menyusun informasi serta statistik keuangan daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang akuntansi yang meliputi pemeriksaan, penelitian penerimaan dan pengeluaran, penyusunan perhitungan APBD, laporan realisasi anggaran, neraca daerah dan laporan arus kas daerah dan menyusun informasi serta statistik keuangan daerah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang akuntansi yang meliputi pemeriksaan, penelitian penerimaan dan pengeluaran, penyusunan perhitungan APBD, laporan realisasi anggaran, neraca daerah dan laporan arus kas daerah dan menyusun informasi serta statistik keuangan daerah;
- e. laporan realisasi anggaran, neraca daerah dan laporan arus kas daerah dan menyusun informasi serta statistik keuangan daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Kepala Bidang Aset

Pasal 43

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala DPPKAD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang aset yang meliputi fasilitas dan pemanfaatan aset, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusan aset serta perizinan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, kepala Bidang Aset, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyimpa bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang aset yang meliputi fasilitasi dan pemanfaatan aset, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusan aset serta perizinan;
- b. penyimpanan bahan penyusunan program kerja dibidang aset yang meliputi fasilitasi dan pemanfaatan aset, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusan aset serta perizinan;
- c. penyimpanan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang aset yang meliputi fasilitasi dan pemanfaatan aset, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusan aset serta perizinan;
- d. penyimpanan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang aset yang meliputi fasilitasi dan pemanfaatan aset, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusan aset serta perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang aset yang meliputi fasilitasi dan pemanfaatan aset, penatausahaan, pemeliharaan dan penghapusan aset serta perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu  
Kepala Seksi Penatausahaan Aset

Pasal 45

Kepala Seksi Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaiman tugas Kepala Bidang Aset dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang fasilitasi dan pemanfaatan aset yang meliputi inventarisasi aset, penyusunan rencana kebutuhan barang daerah, pengadaan barang daerah, penelitian/pemeriksaan barang daerah, penerimaan dan pendistribusian barang daerah.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Seksi Panatausahaan Aset, menyelenggarakan fungsi:

- a. peyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang penatausahaan aset yang meliputi inventarisasi aset, penyusunan rencana kebutuhan, barang daerah, pengadaan barang daerah, penelitian/pemeriksaan barang daerah, penerimaan dan pendistribusian barang daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang penatausahaan aset yang meliputi inventarisasi aset, penyusunan rencana kebutuhan, barang daerah, pengadaan barang daerah, penelitian/pemeriksaan barang daerah, penerimaan dan pendistribusian barang daerah;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penatausahaan aset yang meliputi inventarisasi aset, penyusunan rencana kebutuhan, barang daerah, pengadaan barang daerah, penelitian/pemeriksaan barang daerah, penerimaan dan pendistribusian barang daerah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penatausahaan aset yang meliputi inventarisasi aset, penyusunan rencana kebutuhan, barang daerah, pengadaan barang daerah, penelitian/pemeriksaan barang daerah, penerimaan dan pendistribusian barang daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua  
Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset

Pasal 47

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset yang meliputi penyiapan telaahan perubahan status hukum barang milik daerah, analisis dan evaluasi aset daerah, pengendalian pengadaan barang daerah, pemanfaatan dan penghapusan barang daerah, sensus barang daerah serta perizinan

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset, menyelenggarakan fungsi:

- a. peyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset yang meliputi penyiapan telaahan perubahan status hukum barang milik daerah, analisis dan evaluasi aset daerah, pengendalian pengadaan barang daerah, pemanfaatan dan penghapusan barang daerah, sensus barang daerah serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset yang meliputi penyiapan telaahan perubahan status hukum barang milik daerah, analisis dan evaluasi aset daerah, pengendalian pengadaan barang daerah, pemanfaatan dan penghapusan barang daerah, sensus barang daerah serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset yang meliputi penyiapan telaahan perubahan status hukum barang milik daerah, analisis dan evaluasi aset daerah, pengendalian pengadaan barang daerah, pemanfaatan dan penghapusan barang daerah, sensus barang daerah serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penatausahaan dan pemeliharaan aset yang meliputi penyiapan telaahan perubahan status hukum barang milik daerah, analisis dan evaluasi aset daerah, pengendalian pengadaan barang daerah, pemanfaatan dan penghapusan barang daerah, sensus barang daerah serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan  
UPTD

Pasal 49

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas DPPKAD yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan atau ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikoordinasikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh  
Uraian/ Rincian Tugas

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun uraian/rincian tugas DPPKAD, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas dan disahkan oleh Bupati

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 6 Desember 2012

BUPATI PURBALINGGA,

Cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 7 Desember 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi

cap ttd

IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2012 NOMOR 66