

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 8 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Propinsi Djawa 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
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 diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu dinas di lapangan.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural selain tugas manajerial.
12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup Dinas/ Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian dinas;
 - b. merumuskan perencanaan dan pengendalian operasional dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. merumuskan pendataan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - d. mengawasi kegiatan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah dan bagi hasil pajak;
 - e. merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan penyelesaian permasalahan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibantu oleh:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - c. Bidang Perimbangan;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Bidang Akuntansi;
 - h. UPTD
 - i. Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dinas;
 - h. merumuskan sistem informasi dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;

- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- c. menyusun rencana strategis dinas;
- d. menyusun sistem informasi dinas;
- e. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;

- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendapatan asli daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan pendataan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan di bidang pendapatan asli daerah;
 - c. merumuskan bahan penyuluhan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah bersama instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan di Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan seksi Pendaftaran dan Pendataan serta seksi Penetapan dan Penagihan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dibantu oleh:
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - b. Seksi Penetapan dan Penagihan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.

- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah untuk menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan bidang pendaftaran dan pendataan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan pendataan objek/subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan formulir pendaftaran Wajib Pajak dan Wajib Retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran;
 - f. menerbitkan dan menetapkan NPWPD dan NPWRD;
 - g. melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi untuk penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menyiapkan bahan dalam pembuatan daftar formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum diterima kembali;
 - j. melaksanakan inventarisasi Buku Induk Wajib Pajak Daerah dan Buku Induk Wajib Retribusi Daerah;
 - k. melaksanakan penggalian dan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah
 - l. melaksanakan pengelolaan manual sistem pendataan objek/subjek pajak dan retribusi daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan dan Penagihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan.
- (2) Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah untuk menyiapkan bahan dalam melaksanakan pendataan pajak dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penelitian, perhitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;

- b. melaksanakan penetapan secara jabatan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;
- c. melaksanakan penetapan dan penagihan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain PAD yang sah;
- d. melaksanakan pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan lainnya;
- e. membuat surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/ penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
- g. melaksanakan penerimaan dan pelayanan surat permohonan keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak/retribusi daerah;
- h. menyusun keputusan menerima atau menolak permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas materi penetapan pajak/retribusi daerah;
- i. melaksanakan penagihan, penerimaan dan pelayanan surat permohonan keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak/retribusi daerah;
- j. menyusun surat keputusan menerima atau menolak permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atau materi penetapan pajak/retribusi daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perimbangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perimbangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perimbangan.
- (2) Kepala Bidang Perimbangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perimbangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perimbangan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan petunjuk teknis pembinaan pengembangan di bidang perimbangan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
 - c. mengendalikan pelaksanaan koordinasi pengelolaan bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan lain-lain pendapatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perimbangan dibantu oleh:
 - a. Seksi Bagi Hasil Pajak; dan
 - b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan.

Pasal 12

- (1) Seksi Bagi Hasil Pajak dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak.
- (2) Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perimbangan untuk menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis kegiatan di bidang bagi hasil pajak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun petunjuk teknis pembinaan pengembangan bidang pendapatan bagi hasil pajak;
 - b. menyusun rencana penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan per kecamatan dan kelurahan/desa;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kolektor Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan penggalian dan penyusunan data potensi Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Pajak Penghasilan dan cukai tembakau;
 - e. membantu Direktorat Jenderal Pajak dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
 - f. membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam penyelesaian proses kekeliruan yang diajukan wajib pajak;
 - g. melaksanakan himbauan, teguran dan penagihan;
 - h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan;
 - i. melaksanakan koordinasi untuk melengkapi data yang berkaitan dengan dana bagi hasil pajak;
 - j. membantu usulan penerimaan/pencairan dana bagi hasil pajak;
 - k. melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi serta melakukan pengkajian pelaksanaan dana Bagi Hasil Pajak; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan.
- (2) Kepala Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perimbangan untuk menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan bidang Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Lain-Lain Pendapatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan bidang pendapatan bagi hasil bukan pajak dan lain-lain pendapatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan DAK dan DAU;
 - c. melaksanakan penyiapan data, pengendalian dan pelaporan dana bagi hasil bukan pajak;
 - d. melaksanakan koordinasi pengolahan data potensi penerimaan bagi hasil bukan pajak dan lain-lain pendapatan;
 - e. melaksanakan penyusunan potensi penerimaan bagi hasil bukan pajak dan lain-lain pendapatan;
 - f. melaksanakan perhitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari bagi hasil bukan pajak;
 - g. menyusun target dan melaksanakan koordinasi penerimaan BUMD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di bidang anggaran;
 - b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan belanja daerah, permodalan dan pembiayaan daerah;
 - c. merumuskan rencana operasional kerja bidang anggaran berdasarkan program dan sasaran dari masing-masing unit pengelola yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
 - e. merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya;
 - f. merumuskan bahan pelaksanaan APBD;
 - g. merumuskan rencana dan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;

- h. merumuskan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - i. merumuskan penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh:
- a. Seksi Perumusan Kebijakan dan Evaluasi Anggaran; dan
 - b. Seksi Penyusunan Anggaran.

Pasal 15

- (1) Seksi Perumusan Kebijakan dan Evaluasi Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perumusan Kebijakan dan Evaluasi Anggaran.
- (2) Kepala Seksi Perumusan Kebijakan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang perumusan kebijakan dan evaluasi anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perumusan Kebijakan dan Evaluasi Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan belanja daerah;
 - b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD;
 - c. mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang anggaran;
 - d. menyusun petunjuk teknis perencanaan anggaran bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - e. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penyusunan Anggaran.
- (2) Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan bidang penyusunan anggaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Penyusunan Anggaran;
 - c. menyusun bahan pengendalian terhadap anggaran daerah;
 - d. menyusun laporan berkala tentang anggaran daerah;
 - e. menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah;
 - f. menerima dan mengolah Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPAL) satuan kerja perangkat daerah;
 - g. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
 - h. menyusun laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. merumuskan rancangan/draft SPD;
 - c. merumuskan penerbitan/penandatanganan SP2D;
 - d. mengendalikan pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM SKPD;
 - e. mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengendalikan penyimpanan uang daerah;
 - g. mengendalikan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
 - h. mengendalikan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- i. mengendalikan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. mengendalikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. mengendalikan penagihan piutang daerah;
 - l. merumuskan rencana anggaran pembiayaan daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh:
- a. Seksi Pengelolaan Dana; dan
 - b. Seksi Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Dana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pengelolaan Dana.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Dana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Dana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - b. menyusun rancangan SP2D;
 - c. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
 - d. menyiapkan surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara penerimaan;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. melaksanakan pengiriman lembar 1 SP2D ke bank operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut bank operasional mentransfer ke rekening dimaksud;
 - g. melaksanakan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja;
 - h. melaksanakan laporan kas posisi mingguan dan bulanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Belanja dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Belanja dan Pembiayaan.
- (2) Kepala Seksi Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan bidang belanja dan pembiayaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Belanja dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;
 - b. melaksanakan pemeriksaan keabsahan SPM dan kelengkapannya;
 - c. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD;
 - d. melaksanakan pemeriksaan specimen tanda tangan para pejabat pengelola keuangan satuan kerja perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;
 - f. melaksanakan analisis rencana anggaran pembiayaan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 20

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan kegiatan analisis kebutuhan dan inventarisasi aset daerah;
 - b. mengendalikan kegiatan pengadaan dan distribusi aset daerah;
 - c. merumuskan petunjuk teknis Sensus Barang Daerah;
 - d. merumuskan dan mengendalikan pendayagunaan aset daerah;
 - e. merumuskan dan mengendalikan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah pada perangkat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset dibantu oleh:
 - a. Seksi Inventarisasi dan Penilaian Aset; dan
 - b. Seksi Pendayagunaan Aset.

Pasal 21

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penilaian Aset dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Inventarisasi dan Penilaian Aset.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi dan Penilaian Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan di bidang inventarisasi dan penilaian aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Penilaian Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan petunjuk teknis analisis kebutuhan aset daerah;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan aset daerah;
 - c. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis pengadaan aset daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan aset daerah;
 - f. menyusun Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - g. menyusun buku Daftar Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun Buku Induk Inventaris;
 - i. menyusun Daftar Mutasi Barang dan Daftar Rekapitulasi Barang;
 - j. melaksanakan kegiatan penilaian aset daerah;
 - k. menyusun Petunjuk Teknis dan melaksanakan Sensus Barang Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendayagunaan Aset dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendayagunaan Aset.
- (2) Kepala Seksi Pendayagunaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang pendayagunaan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendayagunaan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan petunjuk teknis distribusi aset daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan pendistribusian aset daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan aset daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna;
 - d. melaksanakan pengamanan aset daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;

- e. melaksanakan pemeliharaan aset sesuai dengan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RDKPBMD);
- f. menyusun bahan petunjuk teknis penghapusan aset daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penghapusan aset daerah;
- h. melaksanakan pemindahtanganan aset daerah melalui penjualan dan tukar menukar, hibah dan penyertaan modal; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Akuntansi

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi;
 - b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. merumuskan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
 - e. merumuskan dan mengendalikan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - f. merumuskan pengolahan data pengelolaan keuangan daerah;
 - g. merumuskan laporan keuangan daerah;
 - h. merumuskan penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi dibantu oleh :
 - a. Seksi Pembukuan; dan
 - b. Seksi Pelaporan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembukuan.
- (2) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembukuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembukuan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pembukuan;
 - e. melaksanakan penatausahaan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
 - f. melaksanakan perhitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah sesuai bidangnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelaporan.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan bidang pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait laporan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD;
 - d. melaksanakan penyusunan arus kas secara periodik kepada kepala daerah;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan penghimpunan laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
 - f. menyusun laporan realisasi keuangan setiap semesteran;
 - g. menyusun laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan APBD;

- h. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban APBD; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 3 Maret 2010

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 3 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Cap/ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2010 NOMOR 8