



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 55 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL, DAN TATA KERJA PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 3090);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;

16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.

6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan, yang membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Potensi Pendapatan;
 2. Seksi Pengkajian dan Pengembangan; dan
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Potensi Pendapatan.
- d. Bidang Administrasi Pendapatan, yang membawahkan:
 1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Seksi Penetapan dan Penagihan; dan
 3. Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain.
- e. Bidang Anggaran, yang membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran; dan
 3. Seksi Perbendaharaan.
- f. Bidang Akuntansi, yang membawahkan:
 1. Seksi Akuntansi Penerimaan;
 2. Seksi Akuntansi Belanja; dan
 3. Seksi Verifikasi.
- g. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, yang membawahkan:
 1. Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
 2. Seksi Pemanfaatan, Inventarisasi, dan Distribusi; dan
 3. Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. UPTD Pemegang Kas Daerah.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang pendapatan,

- pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan kegiatan administrasi kesekretariatan, penganggaran, pengelolaan penggunaan anggaran keuangan, administrasi umum dan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pedoman urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurrent) serta memfasilitasi penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan menetapkan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain;
 - k. menyiapkan data realisasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak serta pembiayaan dan penetapan kebijakan pelaksanaannya;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan aset daerah sesuai Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, standar satuan harga, dan analisis standar belanja daerah;
 - m. merencanakan anggaran penanganan urusan pemerintahan serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - n. melaksanakan penatausahaan dan akuntansi penerimaan dan belanja serta verifikasi sesuai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, bendahara umum daerah yang diarahkan oleh Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah (KPKD) yang searah dengan kebijakan umum daerah dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengelolaan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pajak daerah, dan lain-lain yang berkaitan dengan pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
 - q. melaksanakan pembinaan dengan menyelenggarakan bimbingan teknis/pelatihan bagi para bendahara di lingkungan SKPD guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, aset daerah, dan ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi keuangan, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- g. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang administrasi umum, kepegawaian, dan regulasi sektoral terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
- h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasikan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pension, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan perencanaan kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku

- sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang pengembangan potensi pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan potensi pendapatan, pengkajian dan pengembangan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pembinaan potensi pendapatan, pengkajian dan pengembangan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pembinaan potensi pendapatan, pengkajian dan pengembangan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan potensi pendapatan, pengkajian dan pengembangan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keuangan, pendapatan daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan teknis Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan potensi pendapatan, pengkajian dan pengembangan, serta evaluasi dan pelaporan potensi pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. mengoordinasikan program kegiatan operasional peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan SKPD pengelola pendapatan;
- h. mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan daerah;
- i. merumuskan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi Pendapatan Asli Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan rencana pendapatan daerah sebagai dasar penyusunan RAPBD;
- l. melaksanakan evaluasi atas realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah secara periodik;
- m. menyiapkan dan menyajikan laporan realisasi penerimaan dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Kekayaan Daerah yang dipisahkan/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Potensi Pendapatan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Potensi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Pembinaan Potensi Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Potensi Pendapatan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan Potensi Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pendapatan daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan potensi pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan, menyusun rencana, dan melaksanakan pembinaan prosedur dan petunjuk teknis pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya yang bersumber pada potensi daerah;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan rencana pendapatan daerah sebagai dasar penyusunan RAPBD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan/sosialisasi/bimbingan teknis tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya;
- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi bidang Pendapatan Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengkajian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pendapatan daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan pengembangan potensi pendapatan asli daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati tentang Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya dalam rangka menggali sumber pendapatan daerah berdasarkan potensi sesuai dengan peraturan perundangan;
- h. melaksanakan pengkajian potensi pendapatan dan mengupayakan peningkatan pendapatan daerah melalui pengembangan sumber-sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah lainnya sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi, tukar menukar informasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Daerah lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi dan Pelaporan Potensi Pendapatan

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Potensi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan evaluasi dan pelaporan potensi pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan Potensi Pendapatan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Potensi Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pendapatan daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan potensi pendapatan/penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyajikan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah secara periodik;
- f. melaksanakan pengelolaan bidang penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah, penyelenggaraan porporasi (legalisasi) persediaan barang-barang dan benda berharga dalam rangka pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- g. melakukan evaluasi secara periodik atas realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan optimalisasi penerimaan pendapatan daerah dan menyiapkan bahan pemecahan masalah sebagai dasar pengambilan kebijakan atasan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Administrasi Pendapatan

Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang Administrasi Pendapatan Pajak Daerah dan Penerimaan Dana Perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah, penetapan dan penagihan, serta penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah, penetapan dan penagihan, serta penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah, penetapan dan penagihan, serta penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah, penetapan dan penagihan, serta penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Administrasi Pendapatan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Administrasi Pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan kerja Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, Pajak Daerah dan Dana Perimbangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah, penetapan dan penagihan, dan penerimaan Dana Perimbangan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, dan penetapan Pajak Daerah dan pengelolaan Dana Perimbangan;
 - h. mengendalikan pelaksanaan penagihan Pajak Daerah berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - i. mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan Dana Perimbangan, dana bagi hasil, dan dana bantuan serta bagi hasil provinsi;
 - j. mengendalikan pengelolaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan-Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) selama belum diserahkan kepada pemerintah kabupaten;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pajak daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoreksi dan menganalisa data dengan cara mencocokkan antara data dan keadaan di lapangan dalam rangka melaksanakan pendaftaran wajib Pajak Daerah serta menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - h. mengevaluasi data masukan mengenai subyek Pajak Daerah untuk dipergunakan sebagai bahan informasi dan input bagi atasan;
 - i. memberi petunjuk penyusunan konsep laporan dengan formulir pendaftaran Wajib Pajak Daerah yang belum diterima untuk kelancaran pelaksanaan pembayaran pajak;
 - j. melaksanakan pendataan, menghimpun, mengelola dan mencatat data Obyek dan Subyek Pajak Daerah, melakukan pemeriksaan lapangan / lokasi, melaporkan hasil serta membuat daftar mengenai formulir Surat Pemberitahuan (SPT) yang belum diterima kembali;
 - k. memberi petunjuk penyusunan konsep penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), untuk memudahkan wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan kewajiban pembayarannya;
 - l. menyiapkan bahan hasil kegiatan di lapangan dan data yang masuk sebagai dasar penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bidang pendaftaran Pajak Daerah bagi atasan;
 - m. mengadakan pemeriksaan lapangan/lokasi dalam rangka peremajaan data obyek dan subyek pajak daerah;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Penetapan dan Penagihan

Pasal 14

- (1) Seksi Penetapan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pajak daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penetapan dan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. meneliti data hasil pendataan dan menyusun nota perhitungan Pajak Daerah berdasarkan data permohonan yang diajukan guna ditetapkan besarnya pajak;
 - h. membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah berdasarkan data Wajib Pajak sebagai bahan penetapan pajak;
 - i. mencatat data pembayaran Pajak Daerah ke buku Daftar Himpunan Pokok dan Pembayaran Pajak Daerah untuk diketahui jumlah pajak yang masuk agar tidak ada kekeliruan;
 - j. meneliti data permohonan angsuran dari Wajib Pajak Daerah untuk diketahui kebenarannya dan menyusun laporan kegiatan penagihan pajak daerah serta hasil pengelolaan penerimaan sumber lain-lain sebagai bahan masukan bagi atasan;

- k. menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
- l. menyiapkan surat penolakan angsuran/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan yang tidak disetujui, meneliti dan mengevaluasi permohonan keberatan dengan cara mempertimbangkan data yang ada dengan realisasi di lapangan agar keputusan yang diambil bijaksana dan adil;
- m. memantau pendistribusian penagihan langsung ke Wajib Pajak yang telah jatuh tempo dengan cara terjun ke lapangan agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain

Pasal 15

- (1) Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Penerimaan Dana Perimbangan dan lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. melaporkan realisasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana Alokasi Khusus (DAK) ke Dirjen Perimbangan Kementerian Keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penerima DAK dan dana pusat lainnya;
- i. mengajukan dan melaporkan Bagi Hasil Pajak Provinsi ke Gubernur;
- j. mengurus Surat Perintah Pembayaran dan memantau transfer uang dana bagi hasil dari pemerintah pusat sampai pada Kas Umum Daerah;
- k. membuat bukti penerimaan atas beban pencairan Bantuan Provinsi;
- l. mengupayakan peningkatan pendapatan yang bersumber dari Dana Bagi Hasil Pusat dan Provinsi;
- m. mengajukan pencairan SPP Dana Bantuan Provinsi;
- n. melaporkan realisasi penerimaan PPh 21, PPh 25, dan PPh 29 PPh Orang Pribadi Dalam Negeri (OPDN) dari kegiatan yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- o. melaksanakan pengelolaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan-Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) selama belum diserahkan kepada pemerintah kabupaten;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang anggaran;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang anggaran;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang anggaran; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Anggaran bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keuangan, anggaran dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan anggaran, analisis dan evaluasi anggaran, serta perbendaharaan;
- g. menyusun konsep rencana Belanja Daerah berdasarkan data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. mengendalikan dan menyusun rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati tentang Penjabaran Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengujian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), serta mengendalikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan;
- j. membina ketatausahaan keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan serta menyelesaikan urusan perbendaharaan;
- k. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- l. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- m. mengoordinir dan memantau pelaksanaan teknis perencanaan anggaran, analisis dan evaluasi anggaran, serta perbendaharaan agar kegiatan dapat berdaya guna dan berhasil guna;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Anggaran bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keuangan, perencanaan anggaran, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan anggaran;
 - g. membuat Surat Edaran Bupati tentang petunjuk penyusunan RKA- SKPD, Penetapan APBD maupun Perubahan APBD;
 - h. menyusun Rancangan APBD maupun Perubahan APBD berdasarkan KUA-PPAS yang telah ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan-bahan rapat untuk pembahasan Penyusunan Penetapan APBD maupun Perubahan APBD dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) serta menyiapkan Rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dikirim ke DPRD sebagai bahan pembahasan selanjutnya;
 - j. menyiapkan konsep Nota Keuangan RAPBD dan Perubahan RAPBD yang akan disampaikan dalam Rapat DPRD;
 - k. menyiapkan konsep Nota Kesepakatan Keuangan APBD dan Perubahan APBD yang akan disampaikan dalam Rapat paripurna DPRD;
 - l. menyusun konsep Surat Keputusan Penggeseran rincian obyek belanja dalam obyek belanja dan rincian obyek belanja dalam jenis belanja;
 - m. melaksanakan monitoring dan mencatat hasil-hasil rapat pembahasan APBD maupun Perubahan APBD di DPRD untuk dikoordinasikan kembali dengan hasil notulen rapat yang disusun oleh Sekretariat DPRD;
 - n. menyiapkan RAPBD maupun Perubahan RAPBD untuk dikirim ke Gubernur sebagai bahan evaluasi;

- o. menggandakan dan mendistribusikan buku peraturan daerah tentang APBD maupun Perubahan APBD kepada DPRD maupun SKPD;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran

Pasal 18

- (1) Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang analisis dan evaluasi anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keuangan, analisis dan evaluasi anggaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan analisis dan evaluasi anggaran;
 - g. menyusun konsep Keputusan tentang Penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. menyusun konsep dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung;
 - i. melaksanakan penelitian Rencana Kerja Anggaran (RKA) bersama tim sebelum diterbitkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) oleh SKPD untuk menghindari kesalahan;
 - j. menyusun konsep dan menerbitkan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPAL) untuk dilaporkan sisa anggaran yang belum diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- k. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keuangan, perbendaharaan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun register pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan register penolakan bagi dokumen SPM yang tidak lengkap;
 - h. menghimpun dan meneliti kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) belanja langsung dan belanja tidak langsung dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dan belanja tidak langsung dengan memperhatikan posisi Kas Daerah;
 - j. menyusun daftar penguji SP2D belanja langsung dan belanja tidak langsung seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- k. meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- l. melaksanakan penerbitan SP2D gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan uang duka;
- m. meneliti induk pengkartuan gaji PNS;
- n. melaporkan realisasi gaji PNS ke Direktorat Jenderal Keuangan , KPPN II Semarang dan Biro Keuangan Provinsi;
- o. melaporkan realisasi potongan tabungan PNS ke PT. Taspen dan PT. Askes Semarang;
- p. melaporkan realisasi PPh 21 Gaji PNS ke Kantor Pajak Pratama Batang;
- q. menghimpun dan meneliti Surat Keputusan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
- r. membuat register SP2D dan penjagaan realisasi SP2D belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- s. meneliti dan menerbitkan serta mencatat register SP2D PPKD;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang akuntansi;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang akuntansi;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang akuntansi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keuangan, akuntansi, aset daerah, verifikasi dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi baik langsung maupun tidak langsung dengan Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas maupun Bendahara pada SKPD terhadap keabsahan setoran pendapatan Daerah, pengeluaran, dan SPMU yang telah diambil (sesuai pembebasan rekening);
- h. memberikan bimbingan teknis akuntansi pada setiap SKPD serta melaksanakan pencatatan Akuntansi baik manual atau dengan komputer secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan, belanja, dan pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan teknis akuntansi penerimaan, akuntansi belanja, dan verifikasi agar kegiatan berdaya guna dan berhasil guna;
- j. menyusun laporan berkala/realisasi anggaran semesteran, realisasi anggaran tahunan, neraca, arus kas, dan catatan atas laporan keuangan Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi penerimaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta pembiayaan;
- l. melaksanakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung, serta pembiayaan;
- m. melaksanakan pengumpulan data dari setiap SKPD untuk dikompilasi/penggabungan guna penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. menyiapkan bahan pengantar Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke DPRD;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Akuntansi Penerimaan

Pasal 21

- (1) Seksi Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang akuntansi penerimaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Penerimaan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Akuntansi Penerimaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang akuntansi penerimaan, pendapatan, aset daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan akuntansi penerimaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. membuat buku register Surat Tanda Setoran (STS);
 - h. melaksanakan penelitian/pemeriksaan dan menghimpun Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan Daerah;
 - i. melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan Daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan daerah secara sistematis dan kronologis;
 - j. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi pendapatan Daerah dengan SKPD dan pihak terkait sesuai jenis penerimaan untuk tertib administrasi;
 - k. membuat laporan/umpan balik pendapatan Daerah berdasarkan rekapitulasi penerimaan sebagai laporan kepada SKPD pengelola pendapatan dan instansi terkait;
 - l. menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan pendapatan Daerah berdasarkan catatan akuntansi sebagai bahan penyajian data kepada atasan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Akuntansi Belanja

Pasal 22

- (1) Seksi Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang akuntansi belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Belanja bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Akuntansi Belanja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keuangan, akuntansi belanja, pendapatan, aset daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan akuntansi belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengadakan penelitian terhadap SP2D maupun STS belanja tidak langsung dan belanja langsung SKPD sesuai dengan pembebanan kode rekening;
 - h. melaksanakan pencatatan akuntansi baik manual atau dengan komputer secara sistematis dan kronologis mengenai belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - i. melaksanakan pengumpulan data dari setiap SKPD guna penyusunan Laporan Semesteran dan Tahunan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Seksi Verifikasi

Pasal 23

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang keuangan, verifikasi, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengerjakan buku register Surat Pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - h. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung beserta lampirannya yang kemudian dikembalikan kepada Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. memeriksa dan/atau meneliti Surat Pertanggungjawaban penerimaan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan penerimaan pendapatan;
 - j. menghimpun laporan Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap triwulan;
 - k. membuat laporan *feedback* realisasi SP2D dan Surat Pertanggungjawabn secara periodik;
 - l. meneliti laporan pertanggungjawaban Belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - m. meneliti laporan pertanggungjawaban Pendapatan Fungsional Bendahara Penerimaan;

- n. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan terkait penyusunan Surat Pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan aset daerah;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pengelolaan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pengelolaan aset daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan kerja Dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pengelolaan aset daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan, pemanfaatan, inventarisasi dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan aset;
- g. menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan, pemanfaatan, inventarisasi dan distribusi, juga pemeliharaan dan penghapusan aset;
- h. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan, pemanfaatan, inventarisasi dan distribusi, serta pemeliharaan dan penghapusan aset;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan teknis di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan, serta pemanfaatan, inventarisasi, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan aset agar kegiatan dapat berdaya guna dan berhasil guna;
- j. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan, serta pemanfaatan, inventarisasi dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan aset;
- k. mengoordinir dan memantau proses pengadaan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari penyimpangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan

Pasal 25

- (1) Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Analisis Kebutuhan dan Pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan kerja Dinas secara langsung maupun tidak

- langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, analisis kebutuhan dan pengadaan aset, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa skala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta berkoordinasi dengan unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk memanfaatkan teknologi informasi (*e-procurement*);
 - j. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi dan perusahaan dalam rangka menyusun standarisasi dan klasifikasi/pembakuan mutu barang dan satuan harga untuk menjamin adanya kesatuan/keseragaman kebutuhan barang/perlengkapan Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Indek Biaya Kegiatan, Pemeliharaan, Pengadaan Barang/Jasa dan Honorarium di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan, Inventarisasi, dan Distribusi

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan, Inventarisasi, dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemanfaatan, inventarisasi, dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan, Inventarisasi, dan Distribusi bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan, Inventarisasi, dan Distribusi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan kerja Dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pemanfaatan, inventarisasi, dan distribusi aset serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemanfaatan, inventarisasi, dan distribusi;
- g. melaksanakan fasilitasi pendistribusian barang ke Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan inventarisasi barang milik Daerah baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak;
- i. menyiapkan bahan laporan inventarisasi barang serta melaksanakan sensus barang Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengamanan aset/barang milik Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarlan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan

Pasal 27

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemeliharaan dan penghapusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan kerja Dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, pemeliharaan, dan penghapusan aset serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan dan penghapusan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelelangan persewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah termasuk lelang tanah eks bengkok dan eks bondo desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. memproses perubahan status hukum penghapusan dan melaksanakan pelelangan terhadap barang milik Daerah yang telah dihapuskan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. memproses pemindahtanganan barang milik Daerah baik dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu Pemegang Kas Daerah

Pasal 28

- (1) Pemegang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang Kas Daerah meliputi penerimaan, penyimpanan atau penyerahan uang serta surat berharga milik Daerah;
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan Kas Daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pemegang Kas Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD bertugas :
- a. menyusun program kegiatan UPTD PKD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas serta unit kerja terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, Kas Daerah, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan Kas Daerah;
 - g. menerima setoran dan meneliti berkas bukti penerimaan daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga dari SKPD dan menyetorkannya kepada bank yang ditunjuk atas nama rekening Kas Umum Daerah;
 - h. melaksanakan pembayaran kepada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
 - i. melaksanakan laporan posisi kas harian terhadap semua jenis penerimaan daerah maupun belanja tidak langsung dan langsung serta membuat laporan rekonsiliasi bank guna tertib administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan pemindahbukuan baik rekening belanja tidak langsung maupun belanja langsung;
 - k. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang atau surat berharga milik Daerah yang ada di bank;
 - l. menyimpan uang yang tidak digunakan/dana cadangan di bank dalam bentuk selain giro oleh Bendahara Umum Daerah dengan persetujuan Kepala Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pemegang Kas Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Pemegang Kas Daerah dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Pemegang Kas Daerah dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku

- sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 34

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat structural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 36

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 24 Seri D No. 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 55 SERI D NO. 29

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 55 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Daerah, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas.
- Pasal 2
Cukup jelas.
- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.

- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.
- Pasal 24
Cukup jelas.
- Pasal 25
Cukup jelas.
- Pasal 26
Cukup jelas.
- Pasal 27
Cukup jelas.
- Pasal 28
Cukup jelas.
- Pasal 29
Cukup jelas.
- Pasal 30
Cukup jelas.
- Pasal 31
Cukup jelas.
- Pasal 32
Cukup jelas.

- Pasal 33
Cukup jelas.
- Pasal 34
Cukup jelas.
- Pasal 35
Cukup jelas.
- Pasal 36
Cukup jelas.
- Pasal 37
Cukup jelas.
- Pasal 38
Cukup jelas.
- Pasal 39
Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 161