



## **BUPATI PANGANDARAN PROVINSI JAWA BARAT**

### **PERATURAN BUPATI PANGANDARAN NOMOR 58 TAHUN 2014**

#### **TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PANGANDARAN,**

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pangandaran nomor 19 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan organisasi perangkat daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah di ubah oleh Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, maka tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada huruf a perlu di sesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), jo Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi

Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014, perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran;
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

10. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
13. Perbendaharaan Daerah adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
15. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
16. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
17. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasikan atas hasilnya serta penyajian laporan.
18. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana, dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

#### **Pasal 2**

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

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Program.

- c. Bidang Pajak Daerah, membawahkan:
  - 1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
  - 2. Seksi Penetapan;
  - 3. Seksi Penagihan dan Pelaporan.
- d. Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - 2. Seksi Penetapan dan Penerimaan;
  - 3. Seksi Penagihan.
- e. Bidang Anggaran, membawahkan :
  - 1. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - 2. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - 3. Seksi Evaluasi Anggaran.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan :
  - 1. Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
  - 2. Seksi Akuntansi Aset;
  - 3. Seksi Penyusunan Laporan Keuangan.
- g. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan :
  - 1. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah;
  - 2. Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;
  - 3. Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

## **BagianKedua** **Bidang Tugas Unsur Organisasi**

### **Paragraf 1** **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi keuangan daerah yang meliputi kesekretariatan, pajak daerah yang meliputi pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, pengelolaan aset, belanja serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - b. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi tugas bidang pendapatan, perencanaan dan anggaran, belanja serta kekayaan;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, UPTD serta

- Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, UPTD serta Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan, UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset di daerah;
  - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
  - g. menyelenggarakan kerjasama dalam program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
  - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi:
    1. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
    2. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    3. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
    4. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
    5. melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
    6. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
    7. menetapkan SPD;
    8. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
    9. melaksanakan sistem akuntansi;
    10. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
    11. menyajikan informasi keuangan daerah.
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan memberikan persetujuan terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
  - j. mengendalikan dan mengawasi pengelolaan barang milik daerah, yaitu:
    1. dalam proses pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang daerah;
    2. dalam proses pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan barang daerah; dan
    3. dalam proses pelaksanaan proses pemindahtanganan barang daerah.
  - k. melaksanakan kebijakan dalam pengelolaan pendapatan daerah sesuai

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

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan, yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - pengumpulan dan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
  - menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Anggaran, pendataan dan penetapan, penagihan, pengelolaan aset, belanja, akuntansi dan pelaporan;
  - menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen program meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
  - menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## **Pasal 5**

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

- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian kepegawaian dan umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok

menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3** **Bidang Pajak Daerah**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pajak Daerah, meliputi Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan dan Pelaporan pajak daerah;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan dan Pelaporan pajak daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pajak Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pajak Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - d. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - e. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi Pendataan dan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan dan Pelaporan Pajak Daerah;
  - g. melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak baru;
  - h. menerbitkan Nomor Peserta Wajib Pajak Daerah;
  - i. mengumpulkan data potensi pajak/pengolahan data;
  - j. melakukan penerbitan pemberitahuan pajak terutang dan penetapan besaran pajak;
  - k. melakukan urusan penatausahaan penerimaan daerah;
  - l. melaksanakan tata usaha piutang pajak;
  - m. melaksanakan penagihan dan pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
  - n. koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
  - o. monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target realisasi penerimaan daerah;

- p. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- r. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pajak Daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pajak Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pajak Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 9**

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendataan dan Pendaftaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak baru;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Nomor Peserta Wajib Pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data potensi pajak/pengolahan data;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi capaian kinerja pendapatan asli daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dana perimbangan terdiri dari dana bagi hasil dana, alokasi umum dan dana alokasi khusus;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan/atau rekonsiliasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Pendataan dan Pendaftaran pajak daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek Pendataan dan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pendataan dan Pendaftaran;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penetapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan dan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penetapan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penetapan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Penetapan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penetapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penetapan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penetapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penetapan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. melakukan penerbitan pemberitahuan pajak terutang dan penetapan besaran pajak;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Penetapan pajak daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek Penetapan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Penetapan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penagihan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan dan Pelaporan dan mempunyai fungsi:
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penagihan dan Pelaporan;
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penagihan dan Pelaporan;
  - b. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Penagihan dan Pelaporan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penagihan dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penagihan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penagihan dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penagihan dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penagihan dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penatausahaan penerimaan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penatausahaan piutang pajak;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan dan pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
  - g. koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data Penagihan dan Pelaporan pajak daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek Penagihan dan Pelaporan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Penagihan dan Pelaporan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan

penyusunan rencana kerja Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan, meliputi Pengolahan Data dan Informasi, Penetapan Dan Penerimaan dan Penagihan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian Pengolahan Data dan Informasi, Penetapan Dan Penerimaan dan Penagihan;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Pengolahan Data dan Informasi, Penetapan Dan Penerimaan dan Penagihan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - d. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - e. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - a. menganalisa kontribusi pendapatan pajak daerah terhadap Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - a. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran subjek dan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - b. menyelenggarakan pendataan dan penilaian subjek dan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - c. menyelenggarakan pemetaan objek pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - d. menyelenggarakan upaya-upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - e. menyelenggarakan menyediakan sarana penunjang administrasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - f. menyelenggarakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan objek pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - g. menyelenggarakan input data hasil dinamisasi objek serta subjek pajak bumi dan bangunan ke dalam basis data sistem manajemen informasi objek pajak (SISMIOP);
  - h. menyelenggarakan survai data harga komponen bangunan dan data harga tanah untuk penilaian objek pajak bumi dan bangunan (PBB) sebagai bahan penetapan nilai jual objek pajak (NJOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
  - i. menyelenggarakan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang nilai jual objek pajak (NJOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);

- j. menyelenggarakan penetapan dan penerbitan keputusan bupati tentang nilai jual objek pajak tidak kena pajak (NJOPTKP) pajak bumi dan bangunan (PBB) dan tentang nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak (NPOPTKP) bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- k. menyelenggarakan penetapan serta pencetakan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- l. menyelenggarakan pencetakan peta zona nilai tanah (ZNT) dan peta blok;
- m. menyelenggarakan aplikasi teknologi sistem informasi geografis (SIG) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- n. menyelenggarakan rekonsiliasi pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB) sektor perkebunan, perhutanan dan pertambangan (3P) dengan pemerintah provinsi dan pemerintah;
- o. menyelenggarakan pencatatan dan penyusunan daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) dan daftar himpunan objek pajak (DHOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- p. menyelenggarakan penyusunan daftar wajib pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) secara berkala;
- q. menyelenggarakan penerbitan keputusan bupati tentang pajak bumi dan bangunan (PBB) minimal yang harus dibayar wajib pajak;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan BPHTB;
- c. menggali dan mengembangkan potensi pajak daerah;
- d. mengoreksi dan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDN);
- e. menerima dan menjawab penanganan keberatan dari wajib pajak;
- f. menyampaikan telaahan staf dalam hal persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan dan/atau keberatan terhadap ketetapan pajak yang disampaikan oleh wajib pajak;
- g. mengalokasikan sarana/prasarana serta meningkatkan sumber daya aparatur pengelolaan pajak daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan pajak daerah;
- i. mencatat dan melaporkan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah;
- k. melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah bagi yang telah melampaui batas jatuh tempo;
- l. menerbitkan surat tagihan pajak daerah serta surat perjanjian pencicilan pembayaran piutang pajak daerah;
- m. melaksanakan pengawasan yang dilanjutkan dengan pemeriksaan dan penertiban;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran dan mempunyai fungsi:
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran subjek dan objek PBB;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penilaian subjek dan objek PBB;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan objek PBB;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan PBB;
  - h. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana penunjang administrasi pengelolaan PBB dan Pajak BPHTB;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan objek PBB dan Pajak BPHTB;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan input data hasil dinamisasi objek serta subjek PBB ke dalam basis data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai data harga komponen bangunan dan data harga tanah untuk penilaian objek PBB sebagai bahan penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencetakan peta Zona Nilai Tanah (ZNT) dan peta blok;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan aplikasi teknologi Sistem Informasi Geografis (SIG) PBB;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Pengolahan Data dan Informasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

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

- d. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan Keputusan Bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB;
- e. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan Keputusan Bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) PBB;
- f. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan Keputusan Bupati tentang Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) Pajak BPHTB;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan serta pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pengelolaan PBB sektor perkebunan, perhutanan dan pertambangan (3P) dengan pemerintah provinsi dan pemerintah;
- i. menyiapkan bahan, mencatat dan menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Daftar Himpunan Objek Pajak (DHOP) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar wajib Pajak BPHTB secara berkala;
- k. menyiapkan bahan penerbitan Keputusan Bupati tentang PBB minimal yang harus dibayar wajib pajak;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan PBB dan Pajak BPHTB;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan wajib pajak;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran wajib pajak;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data wajib pajak sebagai bahan penetapan pajak daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah;
- q. menyiapkan bahan, menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan mendistribusikannya kepada wajib pajak dengan tembusan kepada Bidang Penagihan;
- r. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat pemberitahuan dan surat teguran bagi wajib pajak dan/atau potensi wajib pajak yang belum/tidak mendaftar serta belum/tidak teridentifikasi dalam pendataan sebelumnya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan secara berkala penerbitan surat ketetapan pajak daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur pendataan dan penetapan pajak daerah;
- u. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB) dan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT);
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi pengajuan keberatan sebagai dasar keputusan pembetulan/ perbaikan dan restitusi yang diajukan oleh pemohon;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai untuk verifikasi fisik atas pengajuan keberatan atas ketetapan pajak;
- y. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan pimpinan terhadap permohonan keberatan dan/atau banding atas keberatan penetapan pajak daerah berdasarkan rekomendasi hasil pemeriksaan Seksi Pengawasan dan Penertiban pada Bidang Penagihan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut keputusan atas diterimanya keberatan wajib pajak melalui pelayanan ketetapan pajak;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem dan prosedur, standar operasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) keberatan dan pengaduan pajak daerah;

- bb. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa pajak;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Penetapan;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- ee. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- gg. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- hh. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- jj. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- kk. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penagihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penagihan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penagihan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Penagihan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penagihan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penagihan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penagihan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penagihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penagihan dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penatausahaan penerimaan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penatausahaan piutang pajak;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan dan pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) dan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) dan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan pihak bank, kecamatan, desa dan kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dan menerbitkan Surat Tanda Terima Sementara (STTS);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan, pembinaan dan monitoring pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada wajib pajak, notaris dan camat;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penerimaan serta data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut penghapusan piutang pajak;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat tagihan dan surat paksa serta menyampaikannya kepada wajib pajak;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data hasil penagihan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan kepada wajib pajak yang telah melampaui jatuh tempo;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan pajak lainnya bagi yang telah melampaui batas jatuh tempo;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil penagihan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan penerimaan pajak lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak lainnya;
- y. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat tagihan untuk pajak lainnya serta surat cicilan pembayaran piutang pajak lainnya;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemungutan pajak daerah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan sebagai tindak lanjut dari pengawasan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban potensi pajak daerah sebagai bahan untuk pendataan dan penetapan;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan lapangan meliputi:
  1. pemeriksaan tanda pelunasan pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah;
  2. pemeriksaan buku-buku, catatan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;

3. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
  4. permintaan keterangan lisan dan/atau tertulis dari wajib pajak yang diperiksa;
  5. pemeriksaan tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha wajib pajak dan/atau tempat-tempat lainnya yang dianggap penting serta melaksanakan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut;
  6. penyegelan tempat atau ruangan apabila wajib pajak atau wakil atau kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan;
  7. permintaan keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kantor kepada wajib pajak meliputi:
1. pemberitahuan agar wajib pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku, pencatatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  2. peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
  3. pemeriksaan buku-buku catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
  4. permintaan keterangan lainnya dan/atau tertulis dari wajib pajak yang diperiksa;
  5. permintaan keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan wajib pajak yang diperiksa.
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- gg. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi hasil pemeriksaan terhadap permohonan keberatan dan pengaduan dari wajib pajak;
- hh. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Penagihan;
- ii. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- jj. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ll. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mm. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- nn. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- oo. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- pp. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran, meliputi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Evaluasi Anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Evaluasi Anggaran;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Evaluasi Anggaran;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Anggaran;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - d. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - e. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung, Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Evaluasi Anggaran serta penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran;
  - g. menyelenggarakan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran Pendapatan Daerah dan Pembiayaan, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melaksanakan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta menghimpun, menyusun dan mengolah anggaran kas SKPD dan pemerintah daerah;

- h. menyelenggarakan verifikasi dan evaluasi terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
- i. menyelenggarakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) bagi satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan pelaporan posisi kas daerah sebagai bahan kebijakan tindak lanjut pengelolaan kas daerah;
- k. menyelenggarakan standar operasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) belanja;
- l. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Anggaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data besaran belanja tidak langsung tiap satuan kerja perangkat daerah yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - e. menyusun belanja pegawai tiap SKPD se Kabupaten Pangandaran, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, serta belanja tidak terduga yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek belanja tidak langsung terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Belanja Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. mengumpulkan, mengolah data belanja langsung tiap SKPD se Kabupaten Pangandaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - e. merencanakan dan menyusun Anggaran Belanja Langsung tiap SKPD se Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek belanja langsung terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup belanja langsung;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

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

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Evaluasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Evaluasi Anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Evaluasi Anggaran;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Evaluasi Anggaran;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Evaluasi Anggaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Evaluasi Anggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi Anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evaluasi Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Evaluasi Anggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Evaluasi Anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi capaian kinerja pendapatan asli daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dana perimbangan terdiri dari dana bagi hasil dana, alokasi umum dan dana alokasi khusus;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan/atau rekonsiliasi lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan maupun pengolahan data pembiayaan daerah yang terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi aspek pendapatan daerah dan pembiayaan terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) sebagai bahan persetujuan Kepala SKPKD;
  - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D) program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah untuk bahan pencairan dana pada pengelola kas daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi program/kegiatan dengan satuan kerja perangkat daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) perbendaharaan;
- q. menyiapkan bahan dan menghimpun lembar surat perintah pencairan dana (SP2D) hasil verifikasi dan registrasi pada Seksi evaluasi anggaran;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan setoran pajak dari pencairan dana;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi surat perintah pencairan dana (SP2D);
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan lembar surat perintah pencairan dana (SP2D) untuk bahan pencairan dana oleh bank dan/atau lembaga keuangan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap posisi kas daerah sebagai bahan pengendalian dalam pengelolaan kas daerah;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan serta pelaporan penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- w. menyiapkan bahan dan menyusun buku kas umum pemerintah daerah untuk tindak lanjut pengolahan oleh bidang akuntansi;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan standar operasional dan prosedur (SOP) serta standar pelayanan (SP) pengelolaan kas daerah;
- y. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan verifikasi terhadap permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah;
- â. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi persyaratan administrasi permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah;
- ä. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan/registrasi hasil penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah;
- ö. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan tunjangan pegawai pada satuan kerja perangkat daerah serta pembiayaan daerah untuk bahan pencairan dana pada pengelola kas daerah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi gaji pegawai dengan satuan kerja perangkat daerah;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan (SP) belanja pegawai;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pendapatan daerah dan pembiayaan;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- hh. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ii. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- jj. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- kk. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- mm. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- nn. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- pp. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi Akuntansi Pendapatan dan Belanja, Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi aset, akuntansi belanja pendapatan dan pembiayaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - d. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
  - e. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
  - g. menyelenggarakan pembuatan pelaporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan daerah;

- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Akuntansi dan Pelaporan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 21**

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

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan Bidang Belanja untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- g. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Akuntansi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Akuntansi Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Akuntansi Aset;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Akuntansi Aset;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Akuntansi Aset;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Akuntansi Aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Akuntansi Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Akuntansi Aset;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Akuntansi Aset sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Akuntansi Aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja harian untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
  - e. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
  - g. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan badan usaha milik daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar aset tetap;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR);
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan Bidang Pengelolaan Aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Akuntansi Aset;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyusunan Laporan Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyusunan Laporan Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan dinamisasi data dan informasi pelaporan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
  - i. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
  - j. menyiapkan bahan revidi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada badan pemeriksa keuangan republik indonesia (BPK-RI);
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);

- n. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Pengelolaan Aset Daerah**

### **Pasal 24**

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset meliputi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah, Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah dan Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Aset Daerah meliputi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah, Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah dan Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah, meliputi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah, Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah dan Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penghimpunan rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah;

- d. menyelenggarakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah, standar harga dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- e. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- f. menyelenggarakan penghimpunan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
- h. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- j. menyelenggarakan pengolahan serta analisi data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan dan penatausahaan barang milik daerah;
- k. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- m. menyelenggarakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- o. menyelenggarakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfaatan dan pendaayagunaannya;
- q. menyelenggarakan pemanfaatan dan pendaayagunaan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- r. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur pemanfaatan dan pendaayagunaan barang milik daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendaayagunaan barang milik daerah;
- t. menyelenggarakan kajian teknis pendaayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- u. menyelenggarakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Aset Daerah ;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Aset Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Aset Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 25**

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

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

## **Pasal 26**

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

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 27**

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan pemanfatan dan pendayagunaannya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemanfatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang meliputi proses penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pemanfatan dan pendayagunaan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendayagunaan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan izin pemanfatan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 8**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 28**

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

**Paragraf 9**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 30**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 31**

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

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

## **Paragraf 2 Pelaporan**

### **Pasal 32**

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

## **Paragraf 3 Hal Mewakili**

### **Pasal 33**

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

## **BAB IV KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 35**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 36**

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

### **Pasal 37**

Dengan Ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 10 Nopember 2014

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

**H. ENDJANG NAFFANDY**

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 10 Nopember 2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN ,

Ttd/Cap

**M A H M U D**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2014 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si

Pembina IV/a

NIP. 19701002 199901 1 001