



Bupati Subang

PERATURAN BUPATI SUBANG NOMOR : 3 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUBANG

BUPATI SUBANG,

- Menimbang** : a. bahwa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah termaksud perlu menetapkan Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang dengan Peraturan Bupati Subang.

- Mengingat** : 1. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara RI Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851) ;
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893) ;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUBANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan 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 Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
4. Bupati adalah Bupati Subang ;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Subang, yang selanjutnya disebut DPPKAD ;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Subang, yang selanjutnya disebut Kepala DPPKAD ;

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut dengan Kepala DPPKAD yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah ;
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah ;
10. Penagihan Pasif adalah pelaksanaan penagihan terhadap tunggakan pajak daerah/retribusi daerah dengan menerbitkan Surat Peringatan, Surat Teguran I dan Surat Teguran II ;
11. Penagihan Aktif adalah pelaksanaan penagihan terhadap tunggakan pajak daerah/retribusi daerah dengan menerbitkan Surat Paksa dan Surat Sita ;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan tugas operasional tertentu Dinas di lapangan;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas ;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ,
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang meliputi :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah ;
- b. Menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD ;
- c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;

- d. Melaksanakan fungsi BUD ;
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta
- f. Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
- b. Pengesahan DPA SKPD/DPPA SKPD ;
- c. Pengendalian pelaksanaan APBD ;
- d. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
- e. Pelaksanaan pemungutan pajak daerah ;
- f. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk ;
- g. Penatausahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
- h. Penyimpanan uang daerah ;
- i. Penetapan SPD ;
- j. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi ;
- k. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atau beban rekening kas umum daerah ;
- l. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
- m. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
- n. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah ;
- o. Pelaksanaan penagihan piutang daerah ;
- p. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah ;
- q. Penyajian informasi keuangan daerah ;
- r. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah ;
- s. Pengkoordinasian dan pengawasan atas pekerjaan pendapatan daerah ;
- t. Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan perlengkapan dinas.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas ;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat ;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1). Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum ;
 - 2. Sub Bagian Keuangan ;
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan ;
 - 2. Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran ;
 - 3. Seksi Penagihan, Keberatan dan Pelaporan.
 - d. Bidang Perimbangan, membawahkan :
 - 1. Seksi Bagi Hasil Pajak ;
 - 2. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak ;
 - 3. Seksi Pendapatan Lain-lain.
 - e. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 4. Seksi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi ;
 - 5. Seksi Penyusunan Anggaran Bidang Program ;
 - 6. Seksi Evaluasi dan Pengendalian.
 - f. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 - 1. Seksi Akuntansi Pendapatan ;
 - 2. Seksi Akuntansi Belanja.
 - g. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengelolaan Kas ;
 - 2. Seksi Pengelolaan Belanja.
 - h. Bidang Aset dan Investasi, membawahkan :
 - 1. Seksi Aset Bergerak ;
 - 2. Seksi Aset Tidak Bergerak ;
 - 3. Seksi Investasi.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan memotivasi serta mengendalikan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1). Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kegiatan sekretariat ;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dinas ;
 - c. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RENJA) dan Rencana Kinerja Lima Tahunan/Rencana Strategis (RENSTRA) dinas ;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian ;
 - e. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan ;
 - f. Penyelenggaraan administrasi Keuangan ;
 - g. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian ;
 - h. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - i. Penyusunan rancangan usulan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3). Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum ,
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan dinas dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta pengelolaan perpustakaan dinas ;

- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang urusan umum ;
 - b. Penyusunan konsep Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) dinas ;
 - c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
 - d. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas ;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas ;
 - f. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - g. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas,
 - h. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya ;
 - i. Pemeliharaan gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan dinas ;
 - j. Pengurusan eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas ;
 - k. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
 - l. Penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;
 - m. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - n. Pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik negara ;
 - o. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas ;
 - p. Pengelolaan Perpustakaan Dinas dan hubungan masyarakat;
 - q. Penyusunan laporan tugas.

Pasal 10

- (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
 - b. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya ;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas ;
 - f. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan pembayaran gaji serta tunjangan daerah ;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan ;
 - h. Pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;

- i. Pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang keuangan di lingkungan dinas;
- j. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan.

Pasal 11

- (1). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas ;
 - c. Pelaksanaan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkungan dinas ;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai ;
 - e. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
 - f. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ;
 - g. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
 - h. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas ;
 - i. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
 - j. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas ;
 - k. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait ;
 - l. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek-objek pajak/retribusi, kegiatan perhitungan dan penetapan kegiatan penagihan, penegakan sanksi hukum, pengelolaan pendataan, pendapatan lain-lain, pengelolaan pernyataan keberatan dan angsuran terhadap ketetapan pajak/retribusi daerah serta penyusunan laporan pendapatan daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja bidang pendapatan asli daerah ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan pengelolaan pendapatan asli daerah ;

- c. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan objek dan wajib pajak/retribusi daerah serta penggalian dan pengelolaan sumber pendapatan daerah lainnya ;
- d. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan besarnya pajak/retribusi daerah dan penerbitan serta pendistribusian surat ketetapan pajak/retribusi daerah ;
- e. Pengumpulan dan pengoalahan data sumber-sumber pendapatan lain diluar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- f. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta PBB ;
- g. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyeteroran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta PBB ;
- h. Pengkoordinasian dan pengawasan atas pekerjaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta PBB sesuai Peraturan Perundang-undangan ;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pendapatan asli daerah ;
- j. Pengusulan Pejabat yang pengelola utang dan piutang daerah.

(3) Bidang Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :

- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan ;
- b. Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran ;
- c. Seksi Penagihan, Keberatan dan Pelaporan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek/subjek pajak/retribusi daerah serta pengelolaan pendataan pendapatan lain-lain .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi pendaftaran dan pendataan ;
 - b. Pelaksanaan pendaftaran objek dan wajib pajak/retribusi daerah ;
 - c. Pelaksanaan pendataan objek dan wajib pajak/retribusi daerah;
 - d. Perumusan, pengumpulan dan pengelolaan sumber-sumber pendapatan lain diluar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perhitungan, penetapan dan pengelolaan permohonan angsuran terhadap ketetapan pajak/retribusi daerah ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Perhitungan, Penetapan dan Angsuran mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang perhitungan, penetapan dan angsuran ;
 - b. Pelaksanaan perhitungan besarnya pajak/retribusi daerah serta penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak/retribusi daerah ;
 - c. Pelaksanaan penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah serta penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak dan retribusi daerah ;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penetapan objek dan wajib pajak/retribusi daerah ,
 - e. Perumusan kegiatan pelayanan surat permohonan banding dan pengajuan angsuran atas ketetapan pajak dan retribusi daerah ;
 - f. Perumusan keputusan penerimaan/pengabuan atau penolakan permohonan angsuran serta meneruskan penyelesaian banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas ketetapan pajak/retribusi daerah ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Penagihan, Keberatan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penagihan, penegakan sanksi hokum, pengelolaan keberatan dan pelaksanaan penyusunan pelaporan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penagihan, Keberatan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi penagihan, keberatan dan pelaporan ;
 - b. Perumusan kegiatan penagihan tunggakan pajak/retribusi daerah, pendapatan lain-lain serta PBB melalui penagihan pasif (penerbitan surat peringatan, surat teguran I, surat II) dan penagihan aktif (penerbitan surat paksa, sita dan kesempatan terakhir) ;
 - c. Perumusan pelaksanaan pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan penagihan ;
 - d. Pengelolaan pengajuan keberatan atas ketetapan wajib pajak/retribusi daerah ;
 - e. Penyusunan laporan pendapatan
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya ;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Perimbangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengelolaan pendapatan dari dana perimbangan dari pemerintah dan pemerintah daerah propinsi, yang mencakup bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Perimbangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada bidang perimbangan keuangan ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan pengelolaan perimbangan keuangan ;
 - c. Penyusunan rencana pendapatan dari dana perimbangan ;
 - d. Pengelolaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPH) dan pendapatan lain-lain ;
 - e. Pengelolaan pembinaan kepada masyarakat tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan dan pertimbangan dari pemerintah pusat dan propinsi yang menjadi hak daerah ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan BAngunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPH) dan pendapatan lain-lain ;
 - h. Pengelolaan dan pengumpulan data bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lainnya ;
 - i. Pengelolaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan bidang perimbangan dan pendapatan lainnya ;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang perimbangan keuangan.
- (3) Bidang Perimbangan, membawahkan :
 - a. Seksi Bagi Hasil Pajak ;
 - b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak ;
 - c. Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 17

- (1) Seksi Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan penerimaan bagi hasil pajak ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Bagi Hasil Pajak mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi bagi hasil pajak ;
 - b. Pengumpulan bahan dan informasi jenis dan potensi penerimaan pendapatan bagi hasil pajak ;
 - c. Pengumpulan data untuk bahan kajian dan usulan peningkatan optimalisasi penerimaan dana bagi hasil pajak pusat dan propinsi ;
 - d. Pengendalian potensi dan optimalisasi penerimaan dana bagi hasil pajak ;
 - e. Penerimaan bagi hasil pajak pusat dan propinsi ;
 - f. Penyusunan laporan realisasi dan evaluasi penerimaan dana bagi hasil pajak ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan penerimaan pendapatan bagi hasil bukan pajak ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi bagi hasil bukan pajak ;
 - b. Pengumpulan bahan dan informasi jenis dan potensi penerimaan pendapatan bagi hasil bukan pajak ;
 - c. Pengumpulan data untuk bahan kajian dan usulan peningkatan optimalisasi penerimaan dana bagi hasil bukan pajak ;
 - d. Pengendalian potensi dan optimalisasi penerimaan dana bagi hasil bukan pajak ;
 - e. Pelaksanaan penerimaan bagi hasil bukan pajak ;
 - f. Penyusunan laporan realisasi dan evaluasi penerimaan dana bagi hasil bukan pajak ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah dan pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi pengelolaan pendapatan lain-lain ;

- b. Pengumpulan bahan dan informasi jenis dan potensi lain-lain pendapatan daerah yang sah ;
- c. Pengumpulan data bahan kajian dan usulan peningkatan optimalisasi penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah ;
- d. Penyusunan pedoman, system, prosedur dan tata kerja penyampaian SPPT-PBB, penagihan dan penyetoran pajak bumi dan bangunan ;
- e. Pelaksanaan penyampaian SPPT-PBB, penagihan dan penyetoran pajak bumi dan bangunan ;
- f. Pelaksanaan penyuluhan pajak bumi dan bangunan ;
- g. Penyusunan pertimbangan dan saran terhadap usulan pengurangan dan penghapusan pajak bumi dan bangunan ;
- h. Penggalan potensi dan optimalisasi penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah termasuk pajak bumi dan bangunan ;
- i. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan penerimaan pajak dan bangunan ;
- j. Pembinaan dan pengendalian penagihan dan penyetoran pajak bumi dan bangunan ;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Anggaran

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan serta pengelolaan anggaran daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang penyusunan anggaran daerah ;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran ;
 - c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang anggaran ;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD ;
 - f. Penyusunan penjabaran APBD dan APBD perubahan ;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan RKA-SKPD/DPA-SKPD ;
 - h. Pelaksanaan penelitian DPA-SKPD/DPPA-SKPD ;
 - i. Pengkajian atas permohonan bantuan-bantuan yang diajukan atas nama Pemerintah Daerah ;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - k. Penyusunan laporan dibidang anggaran daerah.

- (3) Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Seksi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi ;
 - b. Seksi Penyusunan Anggaran Bidang Program ;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran bidang administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan anggaran bidang administrasi ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan belanja administrasi atau belanja tidak langsung ;
 - c. Pengkajian anggaran belanja administrasi atau belanja tidak langsung ;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan perubahan anggaran belanja administrasi atau belanja tidak langsung ;
 - e. Penyusunan penjabaran APBD dan perubahan APBD bidang belanja administrasi atau belanja tidak langsung ;
 - f. Pelaksanaan penelitian DPA-SKPD/DPPA-SKPD belanja administrasi atau belanja tidak langsung ;
 - g. Penyusunan rancangan usulan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ;
 - h. Pengusulan pejabat pengelola utang dan piutang daerah ;
 - i. Pengusulan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah ;
 - j. Pengusulan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran Bidang Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data anggaran bidang program ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penyusunan Anggaran Bidang Program mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan anggaran bidang program ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan belanja program atau belanja langsung ;
 - c. Pengkajian anggaran belanja program atau belanja langsung ;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan perubahan anggaran belanja program atau belanja langsung ;

- e. Penyusunan penjabaran APBD dan perubahan APBD bidang belanja program atau belanja langsung ;
- f. Pelaksanaan penelitian DPA-SKPD/DPPA-SKPD belanja program atau belanja langsung ;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan RKA-SKPD/DPA-SKPD ;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan analisa, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan evaluasi dan pengendalian anggaran ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai dasar penyusunan kebijakan teknis dibidang evaluasi dan pengendalian ;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program dinas ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan sistem akuntansi pemerintah daerah dan menyusun laporan keuangan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja pada bidang akuntansi ;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi ;
 - c. Penyusunan standar akuntansi keuangan pemerintah daerah ;
 - d. Penyajian informasi keuangan daerah ;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis bendaharawan ;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan analisa penyerapan APBD ;
 - g. Penyusunan laporan keuangan daerah ;
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan analisis laporan keuangan Perusahaan Daerah dan Badan Layanan Umum dan Investasi Daerah ;

- i. Pelaksanaan evaluasi dan analisis laporan keuangan SKPD ;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang akuntansi pendapatan dan belanja.

(3) Bidang Akuntansi, membawahkan :

- a. Seksi Akuntansi Pendapatan ;
- b. Seksi Akuntansi Belanja.

Pasal 25

- (1) Seksi Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penyusunan akuntansi pendapatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Akuntansi Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan akuntansi pendapatan ;
 - b. Pelaksanaan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah bidang pendapatan ;
 - c. Pelaksanaan proses jurnal pendapatan ;
 - d. Pelaksanaan posting akun-akun kedalam buku besar ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan teknis terhadap bendaharawan penerima ;
 - f. Penyusunan laporan penerimaan mingguan/bulanan/triwulan/semester ;
 - g. Penyusunan prognosis penerimaan ;
 - h. Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dengan SKPD ;
 - i. Pelaksanaan dan inventarisasi ketetapan pajak daerah/SKPD/SKRD ;
 - j. Pencatatan dan pengelolaan piutang ;
 - k. Penyimpanan bukti-bukti dokumen penerimaan ;
 - l. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Akuntansi Belanja mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penyusunan akuntansi belanja ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Akuntansi Belanja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan akuntansi belanja ;
 - b. Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah bidang belanja ;
 - c. Pelaksanaan proses jurnal belanja dan hibah ;
 - d. Pelaksanaan posting akun belanja kedalam buku besar ;
 - e. Penyusunan kertas kerja ;
 - f. Pelaksanaan rekonsiliasi belanja dengan SKPD ;

- g. Pelaksanaan akuntansi tugas pembantuan ;
- h. Pelaksanaan penutupan ayat jurnal yang berkaitan dengan akun nominal ;
- i. Penyusunan prognosis belanja ;
- j. Pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan ;
- k. Penyusunan laporan keuangan daerah berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) ;
- l. Pelaksanaan pembinaan terhadap Bendaharawan pengeluaran ;
- m. Pelaksanaan pembinaan system dan fungsi akuntansi pada SKPD ;
- n. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- o. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 7

Bidang Perbendaharaan

Pasal 27

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dibidang perbendaharaan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dibidang perbendaharaan ;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan ;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan ;
 - d. Pengusulan Bendahara Penerima dan Pengeluaran kepada Kepala Daerah ;
 - e. Pelaksanaan penempatan uang daerah ;
 - f. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD ;
 - g. Pelaksanaan pemberian pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan ;
 - i. Pengusulan Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - a. Seksi Pengelolaan Kas ;
 - b. Seksi Pengelolaan Belanja.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan Kas mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan kas daerah ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan kas daerah ;
 - b. Penyusunan anggaran kas daerah ;
 - c. Pengaturan ketersediaan dana ;
 - d. Penyiapan SPD dan penyusunan laporan arus kas secara periodik ;
 - e. Penyiapan uang daerah ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengelolaan Belanja mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan belanja daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengelolaan Belanja mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan belanja daerah ;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pengelolaan belanja ;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian setiap SPM yang diajukan oleh SKPD yang merupakan beban pengeluaran DPA-SKPD untuk diterbitkan SP2D ;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
 - e. Pengelolaan dan pengkajian laporan utang dan piutang daerah ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 8

Bidang Aset dan Investasi

Pasal 30

- (1) Bidang Aset dan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengolahan, penganalisaan dan pengelolaan aset dan investasi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Aset dan Investasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja pada bidang aset dan investasi ;
 - b. Pelaksanaan pengkajian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang aset dan investasi ;
 - c. Penatausahaan neraca aset dan investasi daerah ;
 - d. Pengamanan asset daerah ;

- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang aset bergerak, aset tidak bergerak dan investasi ;
- f. Penilaian dan penyusunan neraca aset daerah ;
- g. Penataan aset daerah ;
- h. Pelaksanaan tuntutan ganti rugi ;
- i. Pembiayaan penataan asset dan investasi ;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dibidang aset dan investasi ;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang aset dan investasi ;
- i. Pengusulan Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah.

(3) Bidang Aset dan Investasi, membawahkan :

- a. Seksi Aset Bergerak ;
- b. Seksi Aset Tidak Bergerak ;
- c. Seksi Investasi

Pasal 31

- (1) Seksi Aset Bergerak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan aset/barang bergerak pemerintah daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Aset Bergerak mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan aset bergerak ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang aset bergerak ;
 - c. Pengkajian nilai aset bergerak ;
 - d. Penatausahaan aset bergerak ;
 - e. Penilaian dan penyusunan neraca aset bergerak ;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aset bergerak ;
 - g. Pelaksanaan pengamanan aset bergerak ;
 - h. Pelaksanaan tuntutan ganti rugi asset bergerak ;
 - i. Pembiayaan penataan aset bergerak ;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset bergerak ;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
 - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 32

- (1) Seksi Aset Tidak Bergerak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan aset/barang tidak bergerak pemerintah daerah ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Aset Tidak Bergerak mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan aset tidak bergerak ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang aset tidak bergerak ;
 - c. Pengkajian nilai aset tidak bergerak ;
 - d. Penatausahaan aset tidak bergerak ;
 - e. Penilaian dan penyusunan neraca aset tidak bergerak ;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aset tidak bergerak ;
 - g. Pelaksanaan pengamanan aset tidak bergerak ;
 - h. Pelaksanaan tuntutan ganti rugi aset tidak bergerak ;
 - i. Pembiayaan penataan aset tidak bergerak ;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset tidak bergerak ;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
 - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Seksi Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan investasi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Investasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi investasi ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang investasi ;
 - c. Penataan dan pengkajian investasi ;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi ;
 - e. Pelaksanaan pengamanan investasi ;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan investasi ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 37

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya ;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 39

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sekretariat ;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

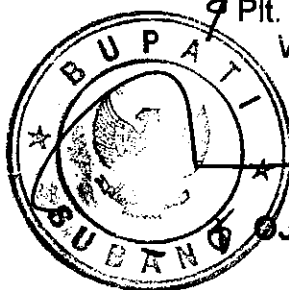
Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal : 5 Februari 2012

Pit. BUPATI SUBANG
WAKIL BUPATI, *M*



JANG SOHANDI

Diundangkan di Subang
pada tanggal : 5 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH



Drs. H. RAHMAT SOLIHIN

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19540728 198003 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2012
NOMOR : SERI : 5