



Bupati Garut

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 77^A TAHUN

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GARUT

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 10 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyusunan kembali Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4593);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2002 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 13);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GARUT.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
8. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Garut

B A B II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BPKD merupakan unsur penunjang pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Struktur Organisasi BPKD adalah sebagaimana yang diatur dalam Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2006.

B A B III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi tugas Bidang Pendapatan, Perencanaan dan Anggaran Belanja serta Kekayaan;
 - f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan :
- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi BPKD;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kebijakan teknis BPKD;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. membina para bawahan sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
 - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPKD;
 - g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja BPKD;
 - h. memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas BPKD baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendapatan;
 - c. Bidang Perencanaan dan Anggaran;
 - d. Bidang Belanja;
 - e. Bidang Kekayaan;

Bagian Kedua**Sekretariat****Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan pengendalian kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris :
 - a. menyusun program kerja sekretariat berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran BPKD serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
 - g. memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 1**Sub Bagian Umum****Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga BPKD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan dan pengelolaan data urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, humas dan protokol, perlengkapan serta rumah tangga BPKD;
 - b. pelaksanaan koordinasi untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum :
- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan dan menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
 - g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas urusan umum baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin daerah lingkup BPKD;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan :
- a. mengumpulkan dan mengolah data keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas urusan keuangan sesuai dengan rencana kerja;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian BPKD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data urusan administrasi kepegawaian BPKD;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian BPKD.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan dan menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
 - g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas urusan kepegawaian baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendataan penetapan, perimbangan serta penagihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang

- a. penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan rencana kebijakan Pajak Daerah dan perimbangan;
- b. perencanaan dan pengendalian kegiatan pendataan penetapan dan penagihan Pajak Daerah serta perimbangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ke tingkat pusat dan propinsi untuk optimalisasi pendapatan;
- d. pemungutan pajak yang meliputi rangkaian kegiatan penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak terhutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan :

- a. menyusun program kerja Bidang Pendapatan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran BPKD serta kondisi dinamis masyarakat;
- b. menganalisa kontribusi pendapatan daerah terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. menggali dan mengembangkan potensi Pajak Daerah dan perimbangan;
- d. mengoreksi dan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) sesuai ketentuan;
- e. memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan ketetapan pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
- f. melakukan kegiatan sosialisasi dan memberikan penghargaan termasuk penerapan sanksi bagi para pelanggar pajak;
- g. mengalokasikan sarana/prasarana serta meningkatkan sumber daya aparatur pengelola pajak ;
- h. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pendapatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja ;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
- j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan baik secara lisan, tulisan, berkala maupun insidental kepada atasan;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pendapatan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bidang Pendapatan membawahi :

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
- b. Seksi Perimbangan;
- c. Seksi Penagihan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok



Bupati Garut

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 77 TAHUN 2007

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGGUNAAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU) UNTUK PENGANGKUTAN HASIL HUTAN KAYU YANG BERASAL DARI HUTAN HAK

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/Menhut-II/2006 tentang Penggunaan Surat Keterangan Asal Usul (SKAU) Untuk Pengangkutan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Hak, maka perlu ada pengaturan tentang petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4412);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2002 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4206);

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan objek Pajak Daerah;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan :
- a. melakukan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak melalui formulir untuk penggalan potensi pajak;
 - b. menghimpun dan mengolah potensi Pajak Daerah serta melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data yang dituangkan dalam kartu data;
 - c. pembuatan dan pengumpulan Daftar Wajib Pajak serta memberikan Kartu Pengenal Wajib Pajak serta Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kepada Wajib Pajak ;
 - d. mencatat dan mengelompokan Daftar Wajib Pajak Daerah berdasarkan jenis Pajak Daerah;
 - e. melakukan pendataan kepada para wajib pajak dengan cara penyampaian (SPTDP) yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan/atau pembayaran pajak;
 - f. menerbitkan Nota Perhitungan Pajak sebagai dasar penentuan besarnya pokok pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak;
 - g. menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada Seksi Penagihan;
 - h. menghimpun dan membukukan seluruh Surat Ketetapan Pajak Daerah dalam buku register SKPD tahunan;
 - i. menerima surat keberatan atau surat permohonan keringanan dari Wajib Pajak atas Penetapan Perhitungan Pajak Daerah;
 - j. meminta keterangan dan bahan bukti termasuk memeriksa buku-buku dan catatan-catatan serta dokumen dari Wajib Pajak sehubungan dengan adanya dugaan kecurangan dalam pengisian SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap Wajib Pajak sebagai bahan perhitungan pajak;
 - m. pembuatan dan pengumpulan Daftar Wajib Pajak serta memberikan kartu pengenal Wajib Pajak serta Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;
 - n. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak;
 - o. membuat laporan tentang Formulir Pendaftaran Wajib Pajak yang belum diterima kembali;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
 - q. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Perimbangan
Pasal 10

- (1) Seksi Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perimbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perimbangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang perimbangan;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pengelolaan dana perimbangan yang meliputi dana bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Perimbangan ;
 - a. mengumpulkan dan mengolah urusan tugas perimbangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. melakukan inventarisasi dan pengolahan sumber dana perimbangan keuangan yang meliputi Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK), Hibah, Dana Darurat, Dana Penyesuaian dan Dana Otonomi Khusus yang ditetapkan Pemerintah dan Dana Bantuan Keuangan dari Propinsi serta bantuan lainnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pendataan objek dan subjek PBB serta melakukan penyampaian Surat Penetapan Objek Pajak (SPOP) dan/atau Lampiran Surat Penetapan Objek Pajak (LSPOP) Pajak Bumi dan Bangunan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Wajib Pajak serta menerima kembali isian SPOP dan/atau LSPOP tersebut dari Wajib Pajak;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi teknis di tingkat Pusat dan Daerah atas pekerjaan penagihan PBB dan sumber dana perimbangan lainnya yang telah dilimpahkan oleh pemerintah tingkat atas;
 - e. melaksanakan monitoring/pembinaan pengelolaan dan menginventarisasi serta menangani tunggakan PBB dan BPHTB terhadap Desa/Kelurahan;
 - f. melakukan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, koordinasi di bidang perimbangan keuangan;
 - g. membantu melakukan kegiatan pendataan obyek dan subyek PBB dan sumber dana perimbangan lainnya yang bersumber dari pemerintah tingkat atas;
 - h. membantu dalam hal penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tagihan Paksa (STP) dan sarana administrasi Pajak Bumi dan Bangunan serta Sumber Dana Perimbangan lainnya;
 - i. melakukan kegiatan administrasi dana perimbangan keuangan;
 - j. memaksimalkan pendapatan dari perimbangan keuangan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perimbangan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penagihan
Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang penagihan;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan penagihan obyek pajak.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penagihan :
- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan penagihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. melakukan kegiatan penagihan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menerbitkan Surat Peringatan atau Surat Teguran lain yang sejenis kepada Wajib Pajak;
 - e. menyetorkan hasil penagihan Pajak Daerah ke Bendahara Penerimaan/Kas Daerah;
 - f. menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS);
 - g. melakukan pencatatan penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah;
 - h. melakukan penghitungan realisasi Pajak Daerah;
 - i. membuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah;
 - j. menerima SPPT PBB dari Kantor Pelayanan PBB dan mendistribusikannya baik ke desa/kelurahan maupun Wajib Pajak;
 - k. mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan lain di luar pajak;
 - l. mendokumentasikan surat yang berhubungan dengan penagihan;
 - m. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang penagihan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan dan anggaran daerah yang meliputi perencanaan, anggaran dan analisa serta pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan rencana kebijakan Bidang Perencanaan dan Anggaran;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan Bidang Perencanaan dan Anggaran;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran :

- a. menyusun program kerja Bidang Perencanaan dan Anggaran berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran BPKD serta kondisi dinamis masyarakat;
- b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Anggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
- g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Anggaran baik secara lisan, tulisan, berkala maupun insidental kepada atasan;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Perencanaan dan Anggaran;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bidang Perencanaan dan Anggaran membawahi :

- a. Seksi Perencanaan;
- b. Seksi Anggaran;
- c. Seksi Analisa dan Pengendalian.

Paragraf 1**Seksi Perencanaan****Pasal 13**

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan Perencanaan dan Penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan perencanaan dan penyusunan APBD.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- f. mengontrol pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Anggaran

Pasal 14

- (1) Seksi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pengelolaan anggaran.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Anggaran :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data anggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Bidang Anggaran untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Analisa dan Pengendalian

Pasal 15

- (1) Seksi Analisa dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan analisa dan pengendalian pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan kebijakan teknis...

- b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan analisa dan pengendalian, proyeksi pendapatan, alokasi belanja, sumber dan penggunaan pembiayaan.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Analisa dan Pengendalian :

- a. mengumpulkan dan mengolah data analisa dan pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
- f. mengontrol pelaksanaan tugas urusan analisa dan pengendalian ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas urusan analisa dan pengendalian sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Belanja
Pasal 16

- (1) Bidang Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan belanja daerah yang meliputi perbendaharaan pembiayaan dan belanja pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Belanja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan rencana kebijakan perbendaharaan, pembiayaan dan belanja pegawai;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan Bidang Belanja;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Belanja :
 - a. menyusun program kerja Bidang Belanja berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran BPKD serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Belanja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Belanja baik secara lisan, tulisan, berkala maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Belanja;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Belanja membawahi :
- a. Seksi Perbendaharaan;
 - b. Seksi Pembiayaan;
 - c. Seksi Belanja Pegawai.

Paragraf 1

Seksi Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan perbendaharaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perbendaharaan :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembiayaan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pembiayaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis Bidang Pembiayaan;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan pengolahan pembiayaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembiayaan :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
 - f. mengontrol pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembiayaan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembiayaan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Belanja Pegawai

Pasal 19

- (1) Seksi Belanja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan belanja pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan gaji, tunjangan, penghasilan lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil serta uang representasi, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan Belanja Pegawai.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Belanja Pegawai :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan belanja pegawai sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
- f. mengontrol pelaksanaan tugas lingkup Belanja Pegawai untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Belanja Pegawai sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kekayaan
Pasal 20

- (1) Bidang Kekayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kekayaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kekayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan rencana kebijakan teknis bidang verifikasi, pembukuan dan inventarisasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan kebijakan Bidang Kekayaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Kekayaan :
 - a. menyusun program kerja Bidang Kekayaan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran BPKD serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Kekayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
 - g. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kekayaan baik secara lisan, tulisan, berkala maupun insidental kepada atasan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Kekayaan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bidang Kekayaan membawahi :

- a. Seksi Verifikasi;
- b. Seksi Pembukuan;
- c. Seksi Inventarisasi.

Paragraf 1**Seksi Verifikasi****Pasal 21**

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi keuangan dan barang daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis bidang verifikasi keuangan dan barang daerah;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan verifikasi kekayaan daerah.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Verifikasi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. meneliti, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau bukti pengeluaran uang/dokumen LPJ dan keabsahan yang dilampirkan;
 - c. memberikan rekomendasi atas keabsahan LPJ kepada atasan;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - e. meregister pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - f. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - h. memberikan peringatan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Bendaharawan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku, serta keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban;
 - i. meneliti rencana pengadaan kebutuhan barang daerah;
 - j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan verifikasi barang daerah;
 - k. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - l. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengontrol pelaksanaan tugas lingkup Bidang Verifikasi untuk memperoleh masukan;
 - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Verifikasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;

Paragraf 2
Seksi Pembukuan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dan barang daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis pembukuan keuangan dan barang daerah;
 - b. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan pengelolaan pembukuan kekayaan daerah.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembukuan :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan pembukuan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. meregister Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. mencatat realisasi APBD ke dalam buku jurnal penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. membuat Laporan Realisasi APBD;
 - e. melaksanakan penilaian terhadap barang bergerak maupun barang tidak bergerak untuk memperoleh nilai barang milik negara/daerah;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - i. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
 - j. mengontrol pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembukuan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembukuan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Inventarisasi

Pasal 23

- (1) Seksi Inventarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan penghapusan barang daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan penghapusan barang daerah;

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Inventarisasi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan inventarisasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. mengolah dan menatausahakan barang milik negara/daerah, baik barang bergerak maupun tidak bergerak;
- c. melakukan kerjasama dengan pihak lain tentang pengelolaan barang daerah dalam rangka peningkatan penerimaan sumber Penerimaan Asli Daerah (PAD);
- d. melakukan penghapusan, pemindahtanganan, penjualan, tukar menukar, hibah atas barang bergerak maupun tidak bergerak yang sudah tidak sesuai dengan peruntukannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang, serta menyusun dan mempersiapkan Laporan Rekapitulasi Barang Milik Negara/Daerah
- f. melakukan sensus barang;
- g. meneliti rencana kebutuhan barang daerah;
- h. membagi tugas kepada para bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- k. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas lingkup Bidang Inventarisasi untuk memperoleh masukan;
- m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep yang benar;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Inventarisasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh**Kelompok Jabatan Fungsional****Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kedinasan secara profesional berdasarkan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga Fungsional yang ada di lingkungannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok BPKD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi BPKD sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala BPKD, baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala BPKD selaku BUD untuk pelaksanaannya menunjuk pejabat selaku kuasa BUD di lingkungan satuan kerjanya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPKD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (6) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan BPKD wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 27

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 28

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala BPKD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat di lingkungan BPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

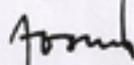
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, ketentuan Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50 dan Pasal 51 Keputusan Bupati Garut Nomor 306 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut dan Keputusan Bupati Garut Nomor 311 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 6-2-2007
BUPATI GARUT


H. AGUS SUPRIADI

Diundangkan di Garut
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menhut-II/2005 tentang Pedoman Pemanfaatan Hutan Hak;
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.18/Menhut-II/2005 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 126/Kpts-II/2003 tentang Penatausahaan Hasil Hutan;
8. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/Menhut-II/2006 tentang Penggunaan Surat Keterangan Asal Usul (SKAU) untuk Pengangkutan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Hak;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2002 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 13);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 24);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 16 Tahun 2005 tentang Penatausahaan Hasil Hutan Hak (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 37).

Memperhatikan: Surat Direktorat Jenderal Bina Produksi Kehutanan Departemen Kehutanan Nomor S.1047/VI-BIKPHH/2006 tanggal 29 Desember 2006 perihal Penjelasan Permenhut No. P.51/Menhut-II/2006.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGGUNAAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL USUL (SKAU) UNTUK PENGANGKUTAN HASIL HUTAN KAYU YANG BERASAL DARI HUTAN HAK.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dinas adalah Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Garut.
6. Dinas Propinsi adalah Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Barat.
7. Kepala Dinas Propinsi adalah Kepala Dinas Kehutanan Propinsi Jawa Barat.
8. Badan Hukum adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lainnya.

9. Hutan Hak adalah hutan yang berada pada tanah yang dibebani hak atas tanah.
10. Hasil Hutan Hak adalah benda-benda hayati yang berupa Hasil Hutan Kayu (HHK) dan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK) serta turunannya, beserta jasa yang dihasilkannya yang berasal dari hutan hak.
11. Dokumen adalah Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan dan/atau surat keterangan lainnya.
12. Hasil hutan kayu yang berasal dari hutan hak adalah kayu dari hasil tanaman oleh masyarakat atau pemilik perkebunan.
13. Surat Keterangan Asal Usul yang selanjutnya disingkat SKAU adalah surat keterangan sah nya hasil hutan yang digunakan untuk pengangkutan hasil hutan kayu yang berasal dari hutan hak.
14. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan pemerintahan desa.
15. Lurah adalah perangkat daerah Kabupaten Garut dalam wilayah kerja Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 2

Hutan hak dibuktikan dengan alas titel/hak atas tanah berupa :

- a. Sertifikat hak milik, Leter C, atau Girik, untuk tanah milik;
- b. Sertifikat untuk Hak Guna Usaha atau Hak Pakai.

Pasal 3

Penggunaan dokumen SKAU dimaksudkan untuk ketertiban peredaran hasil hutan kayu yang berasal dari hutan hak, dan untuk melindungi hak masyarakat dalam pengangkutannya.

BAB II

TATA CARA PENERBITAN DOKUMEN SKAU

Bagian Pertama

Penerbitan Dokumen SKAU

Pasal 4

SKAU digunakan untuk pengangkutan kayu bulat atau kayu olahan yang berasal dari hutan hak, yaitu : jenis kayu sengon (*Paraserianthes falcataria*), kayu karet (*Havea braziliensis*), dan kayu kelapa (*Cocos nucifera*).

Pasal 5

- (1) SKAU diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah di wilayah kerjanya dimana hasil hutan kayu tersebut akan diangkut.
- (2) Penerbit SKAU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Dalam menerbitkan SKAU, Kepala Desa/Lurah wajib melakukan pemeriksaan atas kebenaran asal usul hasil hutan kayu dan kepemilikannya yaitu dengan mengecek dan memastikan bahwa hasil hutan kayu tersebut berasal dari lokasi yang benar dan dibuktikan dengan adanya alas titel/hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam

- (2) Sebelum menerbitkan SKAU, Kepala Desa/Lurah melakukan pengukuran atas kayu yang akan diangkut, dan dalam pelaksanaannya dapat menunjuk salah satu aparatnya.
- (3) Kepala Desa/Lurah bertanggung jawab atas kebenaran penggunaan SKAU di wilayah kerjanya sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Dokumen SKAU hanya dapat diterbitkan terhadap pengangkutan hasil hutan dari tempat pengumpulan hasil hutan yang diperoleh dari produksi hutan rakyat, tanah masyarakat atau tanah perkebunan yang sah.
- (2) Setiap Badan/Perorangan yang akan mengangkut kayu dari tempat pengumpulan kayu yang berasal dari produksi hutan rakyat, wajib mengajukan permohonan dokumen SKAU kepada pejabat penerbit, dengan dilampiri :
 - a. daftar rencana hasil hutan yang akan diangkut;
 - b. asal-usul/bukti kepemilikan hasil hutan yang akan diangkut.

Bagian Kedua

Pengisian Dokumen SKAU

Pasal 8

- (1) Tata cara pengisian dokumen SKAU diatur sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a. Kolom Kabupaten | : Diisi nama Kabupaten tempat asal hasil hutan, yang pelaksanaannya oleh Dinas sebelum didistribusikan kepada Kepala Desa/Lurah. |
| b. Kolom Berlaku selama | : Diisi sesuai dengan berlakunya SKAU dengan perkiraan waktu tempuh normal dan jarak angkut. |
| c. Kolom dari tanggal ... s/d ... | : Diisi sesuai tanggal penerbitan SKAU dan berakhirnya masa berlaku SKAU. |
| d. Kolom Desa/Kelurahan | : Diisi nama Desa/Kelurahan tempat asal hasil hutan. |
| e. Kolom Kecamatan | : Diisi nama Kecamatan tempat asal hasil hutan oleh Pejabat Penerbit SKAU. |
| f. Kolom Kabupaten | : Diisi nama Kabupaten tempat asal hasil hutan oleh Pejabat Penerbit SKAU. |
| g. Kolom Asal Kayu | : |
| 1). Bukti Kepemilikan | : Diisi jenis nama alas titel/hak atas tanah asal hasil hutan yang akan diangkut (Sertifikat Hak Milik/Letter C/Girik/Sertifikat/Hak Pakai. |
| 2). Nomor | : Diisi nomor dan tanggal surat bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada nomor 1. |
| 3). Nama Pemilik | : Diisi nama dan alamat lengkap pemilik/pengirim hasil hutan. |
| 4). Tempat Muat | : Diisi alamat lengkap tempat pemuatan hasil hutan yang diangkut. |
| 5). Jenis Alat Angkut | : Diisi dengan jenis dan identitas alat angkut yang digunakan. |

h. Kolom Tujuan Pengangkutan

- 1). Nama Penerima : Diisi nama lengkap Penerima/Pembeli Hasil Hutan.
- 2). Alamat Penerima : Diisi alamat lengkap tempat pembongkaran hasil hutan yang diangkut.

i. Kolom Hasil Hutan yang diangkut

- 1). Nomor : Diisi dengan nomor urut.
- 2). Jenis Kayu : Diisi jenis hasil hutan yang akan diangkut
Contoh : Kayu Bulat Sengon
Kayu Olah Sengon
- 3). Jumlah Batang : Diisi jumlah menurut satuan hasil hutan yang akan diangkut (batang/keping/ikat/karung).
- 4). Volume (M^3/SM) : Diisi ukuran dan volume/berat menurut satuan hasil hutan yang diangkut.
- 5). Keterangan : Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan terkait dengan hasil hutan yang diangkut.

j. Kolom Penerbit

: Diisi dengan nama desa, tanggal penerbitan dokumen SKAU, tanda tangan, nama lengkap penerbit SKAU dan Cap Stempel Desa/Lurah.

- (2) Jenis jumlah dan volume yang diangkut dalam dokumen SKAU merupakan rekapitulasi Daftar Hasil Hutan dan pencatatan hasil pemeriksaan dan pengukuran hasil hutan yang akan diangkut.
- (3) Dalam hal dokumen SKAU tidak cukup memuat rincian hasil hutan yang diangkut, maka dapat dibuatkan Daftar Hasil Hutan sebagai lampiran SKAU, yang memuat rincian jenis, jumlah, ukuran dan volume hasil hutan yang diangkut.
- (4) Masa berlaku dokumen SKAU ditetapkan masing-masing penerbit SKAU dengan mempertimbangkan jarak dan waktu tempuh.
- (5) Setiap penyerahan dokumen SKAU wajib dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen SKAU.

Bagian Ketiga

Masa Berlaku Dokumen SKAU

Pasal 9

- (1) Ketentuan masa berlaku SKAU hasil hutan hak paling lama 25 (dua puluh lima) hari.
- (2) Perhitungan masa berlaku dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas waktu tempuh normal dan jarak pengangkutan serta jenis alat angkut dengan ketentuan sebagai berikut :
- masa berlaku SKAU hasil hutan untuk pengangkutan ke wilayah Propinsi Jawa Barat, DKI dan Banten paling lama 3 (tiga) hari;
 - masa berlaku SKAU hasil hutan hak untuk pengangkutan ke wilayah Propinsi Jawa Tengah dan Yogyakarta paling lama 4 (empat) hari;
 - masa berlaku SKAU hasil hutan hak untuk pengangkutan ke wilayah Propinsi Jawa Timur paling lama 5 (lima) hari.
- (3) SKAU hanya berlaku untuk 1 (satu) kali pengangkutan dan 1 (satu) pemilik, 1 (satu) jenis komoditas hasil hutan untuk 1 (satu) alat angkut dengan 1 (satu) tujuan pengangkutan.
- (4) Apabila dalam 1 (satu) alat angkut terdapat beberapa partai Hasil Hutan Hak dengan

BAB III
FORMAT DAN PENGADAAN BLANGKO

Pasal 10

- (1) Blangko SKAU dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana terlampir dalam Peraturan ini.
- (2) Pengadaan blangko SKAU dilakukan oleh Dinas Propinsi, melalui percetakan umum.
- (3) SKAU merupakan surat keterangan sahnya hasil hutan yang berlaku untuk seluruh wilayah Republik Indonesia.
- (4) Pengambilan Blangko SKAU dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah di Dinas Kehutanan atau UPTD Kehutanan wilayah masing-masing disertai dengan Berita Acara serah terima.

Pasal 11

Blangko SKAU dibuat 4 (empat) rangkap dengan peruntukan sebagai berikut :

- a. lembar ke-1 : menyertai kayu yang diangkut dan sekaligus sebagai arsip penerima;
- b. lembar ke-2 : untuk Kepala Dinas;
- c. lembar ke-3 : untuk arsip pengirim;
- d. lembar ke-4 : untuk arsip penerbit.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Desa setiap bulan wajib melaporkan penerbitan SKAU kepada Kepala Dinas atau melalui Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kehutanan di Wilayahnya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas setiap bulan melaporkan realisasi produksi dan peredaran kayu rakyat di wilayahnya kepada Kepala Dinas Propinsi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

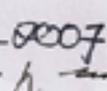
Pasal 13

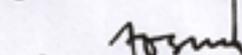
Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 6-2-2007
BUPATI GARUT 


H. AGUS SUPRIADI

Diundangkan di Garut
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

Drs. H. ACHMAD MUTTAQIEN, SH., M.Si
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR