



SALINAN

## BUPATI CIAMIS

---

### PERATURAN BUPATI CIAMIS NOMOR 44 TAHUN 2013

#### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis telah diatur dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- c. bahwa sesuai pertimbangan dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ciamis;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ciamis;

8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ciamis;
9. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 2

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

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Program
3. Bidang Pajak Daerah
  - a. Seksi Pendapatan dan Pendaftaran
  - b. Seksi Penetapan
  - c. Seksi Penagihan dan Pelaporan
4. Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan
  - a. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
  - b. Seksi Penetapan dan Penerimaan
  - c. Seksi Penagihan
5. Bidang Anggaran
  - a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung
  - b. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung
  - c. Seksi Evaluasi Anggaran
6. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
  - a. Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja
  - b. Seksi Akuntansi Aset
  - c. Seksi Penyusunan Laporan Keuangan.
7. Bidang Pengelolaan Aset Daerah
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah
  - b. Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah
  - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD )
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan wajib bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program kerja dan pelaporan, organisasi dan tatalaksana serta pemberian layanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
  - b. penyelenggaraan layanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dinas, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
  - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan serta pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
  - b. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
  - c. pengelolaan perjalanan dinas, rumah tangga, pemeliharaan barang, inventaris dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan layanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas;
  - e. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana anggaran;
  - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
  - d. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
  - e. pelaksanaan akuntansi;
  - f. penyusunan keuangan secara periodik;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan program dinas, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program serta pelaporan pelaksanaan program;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kerja dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan program dinas;

- c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
- d. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi, program kerja dan petunjuk teknis di bidang pajak daerah, koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain, pengelolaan data dan informasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan di Bidang Pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak daerah;
  - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pajak daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pajak daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendapatan dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak daerah.
- (2) Seksi Pendapatan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi pajak daerah, program kerja, koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendapatan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
  - a. pendaftaran Wajib Pajak baru;
  - b. penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
  - c. pengumpulan data potensi pajak/pengolahan data;
  - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
- (2) Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dana perimbangan, program kerja, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penerbitan pemberitahuan pajak terutang dan penetapan besaran pajak;
- b. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi penagihan dan pelaporan dipimpin oleh Kepala berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
- (2) Seksi penagihan dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dana perimbangan, program kerja, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dibidang penagihan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Penagihan dan pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan urusan penatausahaan penerimaan daerah;
  - b. tata usaha piutang pajak;
  - c. penagihan dan pembuatan usulan penghapusan piutang pajak;
  - d. koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
  - e. monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

Bidang Pajak Bumi Bangunan,  
Bea perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Bidang dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi, program kerja dan petunjuk teknis dibidang pendapatan, koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain, pengelolaan data dan informasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan di Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pajak bumi bangunan;
  - b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak bumi bangunan, bea perolehan hak atas tanah bangunan dan dana perimbangan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana perimbangan
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi pajak daerah, program kerja, koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan dibidang pajak bumi bangunan, bea perolehan hak atas tanah bangunan dan dana perimbangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan urusan pendapatan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, dan pengumpulan data potensi pajak;
  - b. Melakukan urusan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dan Dana Perimbangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Seksi Penetapan dan Penerimaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan bangunan dan Dana Perimbangan.
- (2) Seksi Penetapan dan Penerimaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi dan perimbangan, program kerja, koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan dibidang pajak bumi bangunan, bea perolehan hak atas tanah bangunan dan dana perimbangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Penetapan dan Penerimaan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan urusan penetapan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan dan penetapan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - b. melakukan urusan tata usaha penerimaan, restitusi dan pengalokasian penerimaan, pemantauan penyeteroran pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - c. melakukan urusan tata usaha penerimaan dana perimbangan;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 15

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan dan Dana Perimbangan.
- (2) Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan administrasi dana perimbangan, program kerja, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan dibidang pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah bangunan dan dana perimbangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Penagihan mempunyai fungsi :



- a. melakukan urusan tata usaha piutang pajak, penagihan dan membuat usulan penghapusan piutang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. melakukan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan pengkoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta peningkatan dan pengembangan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan anggaran belanja tidak langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data belanja tidak langsung;
  - b. penyusunan alokasi belanja pegawai;
  - c. penyusunan alokasi belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - d. penyusunan anggaran per triwulan;
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan dan Belanja Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) , Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data anggaran belanja langsung;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data anggaran pendapatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data anggaran pembiayaan;
  - d. penyusunan anggaran per triwulan;
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Evaluasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran
- (2) Seksi Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan evaluasi peningkatan serta pengembangan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan evaluasi penyusunan APBD;
  - b. pelaksanaan pengkajian, penyusunan, monitoring, evaluasi peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang penyajian informasi keuangan daerah;
  - c. perencanaan dan penyusunan kebijakan, sistem, dan prosedur akuntansi keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. perencanaan dan pengembangan kinerja pengelolaan akuntansi keuangan daerah;
  - e. pelaporan kinerja pelaksanaan akuntansi keuangan daerah dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
  - a. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - c. penyusunan Laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - d. pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah;
  - e. penyiapan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan pencatatan dan pengelolaan aset daerah yang meliputi kas daerah, piutang daerah, investasi daerah, barang-barang milik daerah meliputi aset tetap, aset lain-lain dan utang daerah;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas pokok sebagian tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan pelaksanaan akuntansi keuangan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah secara sistematis;
  - b. perencanaan program pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. perencanaan pelaksanaan kegiatan pengolahan data pelaksanaan akuntansi keuangan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah secara sistematis;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
  - a. pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi pelaksanaan anggaran SKPD/SKPKD;
  - b. pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan dengan SKPD/SKPKD sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan asistensi dalam rangka penatausahaan akuntansi keuangan dengan SKPD sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Akuntansi Aset dipimpin oleh Kepala Seksi berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Akuntansi Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuntansi Aset mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan pelaksanaan penatausahaan akuntansi kas daerah, piutang daerah, investasi daerah, utang daerah, barang-barang milik daerah meliputi persediaan aset tetap, aset lain-lain dan penatausahaan pembiayaan daerah secara sistematis;
  - b. perencanaan program kegiatan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi kas daerah, piutang daerah, investasi daerah, utang daerah, barang-barang milik daerah meliputi persediaan, aset tetap dan aset lain-lain, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - c. perencanaan program kegiatan pengolahan data dan evaluasi penatausahaan akuntansi kas daerah, piutang daerah, investasi daerah, utang daerah, barang-barang milik daerah meliputi persediaan, aset tetap dan aset lain-lain, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Akuntansi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan tugas pemerintahan yang meliputi :
- a. melaksanakan akuntansi kas daerah, piutang daerah, investasi daerah, utang daerah, barang-barang milik daerah meliputi persediaan, aset tetap dan aset lain-lain, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi akuntansi kas daerah, piutang daerah, investasi daerah, utang daerah, barang-barang milik daerah meliputi persediaan, aset tetap dan aset lain-lain, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - c. melaksanakan asistensi dalam rangka penatausahaan akuntansi kas daerah, piutang daerah, investasi daerah, utang daerah, barang-barang milik daerah meliputi persediaan, aset tetap dan aset lain-lain, dan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Seksi Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan penyusunan laporan keuangan SKPD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. perencanaan program kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. perencanaan program kegiatan penyusunan bahan-bahan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah;
  - d. perencanaan program kegiatan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
  - a. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD/SKPKD menjadi laporan keuangan pemerintah daerah;

- b. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan analisa atas laporan keuangan pemerintah daerah yang telah dikonsolidasikan;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah untuk bahan pemeriksaan audit eksternal dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan penyusunan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pengelolaan Aset Daerah

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pengadaan dan distribusi barang serta pemeliharaan dan inventarisasi aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
  - c. perumusan bahan kebijakan penetapan standar harga barang/jasa;
  - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan aset daerah;
  - e. pelaksanaan analisa kebutuhan barang dan perlengkapan;
  - f. pengadaan/penyediaan dan pendistribusian barang, perlengkapan dan perbekalan serta benda berharga;
  - g. penyelenggaraan administrasi, pengendalian, pemeliharaan, penggunaan, dan pemanfaatan aset daerah;
  - h. pengelolaan investasi, inventarisasi, pendataan dan penatausahaan pemeliharaan, penggunaan serta pemanfaatan aset daerah;
  - i. pengelolaan administrasi pembukuan, penerimaan dan persediaan benda berharga serta pengelolaan legalisasi benda-benda berharga;
  - j. pelaksanaan sistem dan prosedur pelaporan realisasi penerimaan dan persediaan benda-benda berharga;
  - k. fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran;
  - l. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan anggaran aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kebutuhan dan pengadaan aset;
  - b. pengadaan aset;
  - c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran asset;
  - d. penghapusan aset;

- e. penyusunan standar harga/biaya;
- f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan anggaran aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penatausahaan aset;
  - b. penilaian aset;
  - c. pemindah tanganan aset;
  - d. monitoring dan evaluasi aset;
  - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pemanfaatan dan penggunaan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pemanfaatan aset;
  - b. penggunaan aset;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset;
  - d. pengamanan dan pemeliharaan aset;
  - e. proses tuntunan perbendaharaan dan Tuntunan ganti Rugi (TP/TGR);
  - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 28

Tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.
- (4) Jabatan Fungsional Umum dimaksud ayat (3), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada atasannya sesuai dengan lingkup dan tugasnya masing-masing.
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 30

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksanaan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua Pelaporan

##### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 32

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab didalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Keuangan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Desember 2013  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Cap/Ttd

H. HERDIAT S.  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2013 NOMOR 44