

BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 60 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 179);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 187); Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur pemerintahan daerah.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Dinas PPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dinas PPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo .
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah uang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dibentuk pada Dinas Daerah di Kabupaten Sukoharjo.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas PPKAD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas PPKAD terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub bagian Program;
 2. Sub bagian Keuangan; dan
 3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Penyusunan Anggaran; dan
 3. Seksi Pelaksanaan Anggaran.
- d. Bidang Pendapatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Seksi Penetapan; dan
 3. Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan.
- e. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Seksi Perbendaharaan I;
 2. Seksi Perbendaharaan II; dan
 3. Seksi Perbendaharaan III.
- f. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, terdiri atas :
 1. Seksi Akuntansi;
 2. Seksi Verifikasi; dan
 3. Seksi Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan.
- g. Bidang Kas, terdiri atas :
 1. Seksi Penerimaan;
 2. Seksi Pengeluaran; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pelaporan.
- h. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Penatausahaan Aset Daerah;
 2. Seksi Pendayagunaan Aset Daerah; dan
 3. Seksi Perubahan Status Hukum.
- i. UPTD; dan
- j. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas PPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas PPKAD mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan 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. penyusunan kebijakan pemungutan Pajak Daerah;

- e. pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
- f. pengolahan data dan informasi Pajak Daerah;
- g. pelayanan Pajak Daerah;
- h. penagihan Pajak Daerah;
- i. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. pengkoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- l. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- m. pengelolaan urusan ketatausahaan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala Dinas PPKAD mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi permasalahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PPKAD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas PPKAD di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;

- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas PPKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Program

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Program sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan;

- f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Sekretariat dan masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas PPKAD sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;

- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan akuntansi Dinas PPKAD yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- j. menyampaikan laporan keuangan Dinas PPKAD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas PPKAD;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan data yang tersedia;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- h. membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PPKAD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang anggaran.

- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PPKAD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang Bidang Anggaran;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang Bidang Anggaran; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Bidang Anggaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan perumusan program kerja bidang anggaran;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana/program kerja bidang anggaran;
 - g. melaksanakan penghimpunan, pengolahan data dan informasi mengenai pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara serta perubahan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - i. mengkoordinir rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan nota keuangan APBD dan pengantar nota keuangan APBD;
 - m. melaksanakan pengaturan dan pengoordinasian penelitian dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penghimpunan, pengolahan data dan informasi, analisis mengenai anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara serta perubahan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - i. melaksanakan penyusunan nota pengantar kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan anggaran;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Penyusunan Anggaran

Pasal 10

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - f. mengkoordinir rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 - g. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - h. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - i. menyusun konsep nota keuangan RAPBD;
 - j. menyusun rencana/program kerja Seksi Penyusunan Anggaran;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan anggaran;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Pelaksanaan Anggaran

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaksanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelaksanaan Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
 - f. mengoordinir penelitian dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 - g. mengoordinir pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- h. mengoordinir penelitian perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Pendapatan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PPKAD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pendapatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendapatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melakukan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
- f. menetapkan besarnya pajak daerah;
- g. melaksanakan penagihan pajak daerah;
- h. melaksanakan intensifikasi pengelolaan pendapatan lain-lain;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah dan dana perimbangan;
- k. membina pelaksanaan kegiatan optimal di bidang pajak dan dana perimbangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pendapatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pendataan dan pendaftaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD Kabupaten Sukoharjo untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pendataan pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;

- g. melaksanakan pendataan Wajib Pajak Daerah dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- h. melaksanakan pemeriksaan lapangan atas data Wajib Pajak Daerah;
- i. membuat Kartu Data Wajib Pajak daerah;
- j. memproses permohonan izin penyelenggaraan reklame;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan di bidang pendaftaran dan pendataan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Penetapan

Pasal 14

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penetapan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan ;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menghimpun dan merumuskan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penetapan pajak daerah;
 - f. menyusun rencana/program kerja Seksi Penetapan;
 - g. membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - h. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - i. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - j. membuat Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - k. mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan di bidang penetapan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penerimaan, penagihan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menghimpun dan merumuskan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penagihan pajak daerah;
 - f. menyusun rencana/program kerja Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan;
 - g. mengelola administrasi pembukuan realisasi pajak daerah;
 - h. membuat Kartu Kendali Realisasi Pajak Daerah;
 - i. melaksanakan penagihan pajak daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan atas permohonan keberatan, keringanan, pembebasan dan banding pajak daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan administrasi tunggakan pajak Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan di bidang penerimaan, penagihan dan pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PPKAD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menerbitkan surat perintah pencairan dana berdasarkan surat perintah membayar dari permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan pembayaran gaji pegawai;
 - h. membuat pengajuan pencairan dana ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menyiapkan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Perbendaharaan I

Pasal 17

- (1) Seksi Perbendaharaan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Perbendaharaan I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perbendaharaan I mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perbendaharaan I sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. meneliti surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran satuan kerja perangkat daerah, serta kelengkapannya;
 - g. meneliti atas pembebanan pada kode rekening yang sesuai atas pengajuan pencairan dana dari satuan kerja perangkat daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian terhadap penyediaan plafon anggaran setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - i. menerbitkan surat perintah pencairan dana;
 - j. melaksanakan pencatatan dan pembuatan daftar penerbitan surat perintah pencairan dana untuk setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - k. merekapitulasi realisasi pembayaran gaji pegawai negeri sipil setiap bulan;

- l. menyiapkan surat setoran bukan pajak dan surat setoran pajak atas potongan iuran wajib pajak, tabungan perumahan, asuransi kesehatan, pajak penghasilan yang berkaitan dengan pembayaran gaji pegawai;
- m. menyiapkan surat keterangan penghentian pembayaran;
- n. menghimpun dan membuat laporan semua administrasi yang berkaitan dengan pembayaran gaji pegawai kepada instansi terkait;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan I guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perbendaharaan II

Pasal 18

- (1) Seksi Perbendaharaan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Perbendaharaan II.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perbendaharaan II mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perbendaharaan II sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. meneliti surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran satuan kerja perangkat daerah, serta kelengkapannya;
 - f. melaksanakan penelitian atas pembebanan pada kode rekening yang sesuai atas pengajuan pencairan dana dari satuan kerja perangkat daerah;

- g. melaksanakan pengendalian terhadap penyediaan plafon anggaran setiap satuan kerja perangkat daerah;
- h. menerbitkan surat perintah pencairan dana;
- i. melaksanakan pencatatan dan pembuatan daftar penerbitan surat perintah pencairan dana untuk setiap satuan kerja perangkat daerah satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan dokumen dan persyaratan untuk pengajuan pencairan dana dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. membuat laporan yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan II guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Perbendaharaan III

Pasal 19

- (1) Seksi Perbendaharaan III dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perbendaharaan III mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perbendaharaan III sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. meneliti surat perintah membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran satuan kerja perangkat daerah, serta kelengkapannya;

- f. meneliti pengajuan surat perintah membayar dan kelengkapannya untuk belanja tidak langsung selain belanja pegawai, belanja tidak terduga, pembiayaan;
- g. melaksanakan penelitian atas pembebanan pada kode rekening yang sesuai atas pengajuan pencairan dana dari satuan kerja perangkat daerah;
- h. melaksanakan pengendalian terhadap penyediaan plafon anggaran setiap satuan kerja perangkat daerah;
- i. menerbitkan surat perintah pencairan dana;
- j. melaksanakan pencatatan dan pembuatan daftar penerbitan surat perintah pencairan dana untuk setiap satuan kerja perangkat daerah;
- k. menghimpun dan membuat laporan yang berkaitan dengan realisasi pengeluaran pembiayaan, belanja tidak terduga, dan belanja tidak langsung selain belanja pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan III guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PPKAD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan pembukuan atas pelaksanaan anggaran secara sistematis dan kronologis;
 - g. menyusun laporan realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan pengolahan dan analisa data keuangan;
 - i. menyusun perhitungan APBD;
 - j. menyusun nota perhitungan APBD;
 - k. menyusun aliran kas;
 - l. menyusun neraca daerah;
 - m. menyusun informasi keuangan daerah;
 - n. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
 - o. mengadakan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan pendapatan daerah;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Akuntansi

Pasal 21

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengadakan pengolahan dan penganalisaan data realisasi pelaksanaan anggaran;
 - f. menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
 - g. menyusun perhitungan APBD;
 - h. menyusun nota perhitungan APBD;
 - i. menyusun laporan aliran kas;
 - j. menyusun neraca daerah;
 - k. menyusun laporan informasi keuangan daerah;
 - l. menyusun laporan keuangan secara periodik sesuai ketentuan;
 - m. menyusun laporan keuangan akhir tahun anggaran;
 - n. menyusun rencana kebutuhan benda berharga;
 - o. mengelola administrasi benda berharga;
 - p. melaksanakan perporasi benda berharga;
 - q. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan pendapatan daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Seksi Verifikasi

Pasal 22

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memverifikasi laporan realisasi anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik menyangkut pendapatan maupun Belanja sesuai dengan ketentuan;
 - f. verifikasi bersifat formal dan bukan material;
 - g. menyiapkan bahan perhitungan APBD;
 - h. menyiapkan bahan Nota Perhitungan APBD;
 - i. menyiapkan bahan laporan aliran kas;
 - j. menyiapkan bahan neraca daerah;
 - k. menyiapkan bahan laporan informasi keuangan daerah;
 - l. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan pendapatan daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang verifikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang fasilitasi penyusunan laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan bimbingan teknis kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan;
 - f. mengadakan sosialisasi peraturan-peraturan baru yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang fasilitasi penyusunan laporan keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Ketujuh
Bidang Kas**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 24

- (1) Bidang Kas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PPKAD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang kas;
 - b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Kas mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Kas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kas;
 - f. membuka rekening atas nama pemegang kas daerah pada bank tertentu untuk menyimpan setoran penerimaan baik dalam bentuk tunai, transfer dan atau surat-surat berharga;
 - g. menyiapkan surat penyediaan dana;
 - h. mengelola penerimaan dan pengeluaran uang dan atau surat berharga yang masuk dan keluar kas daerah;
 - i. menyusun aliran kas;
 - j. mengendalikan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang dan atau surat berharga dalam rangka likuiditas Kas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kas guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Penerimaan

Pasal 25

- (1) Seksi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penerimaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penerimaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penerimaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penerimaan setoran uang yang masuk kas daerah baik dalam bentuk tunai, transfer dan atau surat berharga;
 - f. melaksanakan penyimpanan setoran penerimaan baik dalam bentuk tunai, transfer dan atau surat berharga pada bank yang ditunjuk atas nama rekening pemegang kas daerah sesuai dengan ketentuan;
 - g. meneliti dokumen bukti penerimaan/setoran;
 - h. mengerjakan buku-buku administrasi pengelolaan semua jenis penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan;
 - i. membukukan penerimaan jasa giro atas rekening kas daerah;
 - j. menyusun rekapitulasi penerimaan daerah;
 - k. menyusun aliran kas;
 - l. melakukan tutup buku setiap hari;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang penerimaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengeluaran

Pasal 26

- (1) Seksi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengeluaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengeluaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengelola semua bentuk pembayaran tagihan atas dasar surat perintah pencairan dana atau dokumen lain yang sejenis;
 - f. meneliti dokumen bukti pembayaran;
 - g. menyiapkan surat pencairan dana dan penyusunan rekapitulasi pengeluaran surat pencairan dana;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kas guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - f. memeriksa dan penelitian dokumen pengesahan setoran penerimaan dan pembayaran pengeluaran;
 - g. mengendalikan setoran, penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang dan atau surat berharga dalam rangka likuiditas kas;
 - h. membukukan/menyusun rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - i. menyusun aliran kas penerimaan dan pengeluaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian dan pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kedelapan
Bidang Aset Daerah**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 28

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas PPKAD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang aset daerah;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang aset daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan aset daerah;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan optimal di bidang pengelolaan aset daerah;
 - g. mengelola tanah meliputi tanah bekas bondo desa yang menjadi kelurahan dan tanah kekayaan Pemerintah daerah lainnya yang tidak ditangani satuan kerja perangkat daerah lainnya;
 - h. mengelola bangunan meliputi rumah dinas yang bukan rumah jabatan, gedung budi sasono dan bangunan lain yang tidak dikelola oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya;
 - i. mengelola sarana sosial olah raga milik pemerintah meliputi Alun-alun Satya Negara, Gelora Merdeka, Lapangan Tenis Budi Krida Sena dan sarana sosial olah raga lainnya yang tidak dikelola oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya;

- j. mengelola barang bergerak milik Pemerintah Daerah yang tidak dikelola oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya;
- k. mengelola pendapatan dari hasil pengelolaan tanah dan bangunan, sarana sosial olah raga dan barang bergerak;
- l. menyusun laporan atas aset daerah;
- m. menyusun rencana kebutuhan benda berharga;
- n. mengelola administrasi benda berharga;
- o. melaksanakan perporasi benda berharga;
- p. mengadakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang aset daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 29

- (1) Seksi Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penatausahaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penatausahaan aset daerah;

- f. mengumpulkan dan menginventarisasi pedoman, petunjuk, dan tata cara penatausahaan aset daerah;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan barang daerah dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang daerah;
- h. mengumpulkan dan menginvestarisasi pedoman, petunjuk, dan tata cara penerimaan dan pengeluaran aset daerah;
- i. menyimpan dan menginventarisasi bukti-bukti kepemilikan aset daerah;
- j. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pengelolaan barang daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan di bidang penatausahaan aset daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendayagunaan Aset Daerah
Pasal 30

- (1) Seksi Pendayagunaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pendayagunaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendayagunaan Aset Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendayagunaan Aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan aset daerah;
- f. mengumpulkan dan menginventarisasi pedoman, petunjuk, dan tata cara pendayagunaan aset daerah;
- g. mengelola tanah milik pemerintah daerah yang tidak ditangani Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan tanah bekas bondu desa yang menjadi kelurahan;
- h. mengelola bangunan gedung dan rumah dinas milik pemerintah daerah yang tidak ditangani Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
- i. mengelola sarana sosial olah raga milik pemerintah daerah yang tidak ditangani Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
- j. mengelola aset daerah lainnya milik pemerintah daerah yang tidak ditangani Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
- k. mengelola pendapatan hasil pengelolaan tanah dan bangunan, sarana sosial dan barang bergerak;
- l. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pendayagunaan aset daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan di bidang pendayagunaan aset daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Perubahan Status Hukum

Pasal 31

- (1) Seksi Perubahan Status Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perubahan status hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perubahan Status Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perubahan Status Hukum sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas PPKAD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perubahan status hukum;
- f. mengumpulkan dan menginvestarisasi pedoman, petunjuk, dan tata cara perubahan status hukum;
- g. mengkaji dan mengevaluasi usulan perubahan status hukum barang milik daerah yang diajukan kepada Pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan perubahan status hukum yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan di bidang perubahan status hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 195) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 14 Desember 2011

BUPATI SUKOHARJO,

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 14 Desember 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2011 NOMOR 431

ttd

WARDOYO WIJAYA