



BUPATI PANGANDARAN

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja unsur Organisasi Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007, tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006, tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013, tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Pengendalian Operasional.
- d. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan :
 1. Seksi Pendataan;
 2. Seksi Penetapan.
- e. Bidang penerimaan dan Penagihan, membawahkan :
 1. Seksi Penerimaan;
 2. Seksi Penagihan.

- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- g. 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) 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) 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. Menyelenggarakan 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi, serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan dinas;
 - b. Pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan;
 - f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
 - g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. 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 pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas;
 - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dinas;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan dinas;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data pendapatan, keuangan dan aset daerah;
 - b. penyusunan dan perumusan program pendapatan, keuangan dan aset daerah;
 - c. penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan, pendapatan, keuangan dan aset daerah;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Operasional

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan pengkoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengendalian operasional keuangan daerah serta peningkatan dan pengembangan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional 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 penyusunan perencanaan program, pengendalian operasional, evaluasi dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. penyusunan Rancangan Juknis peraturan perundangan-undangan dan pengkajian keuangan daerah;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- (2) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- b. penyusunan program dan kegiatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. penyusunan alokasi anggaran pertriwulan;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi peningkatan, pengendalian operasional serta pengembangan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program, monitoring, evaluasi, peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi likuiditas kas daerah;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pendataan Dan Penetapan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penetapan potensi keuangan daerah, aset daerah, pengelolaan pengadaan dan distribusi barang serta pemeliharaan dan inventarisasi kekayaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan pendataan dan penetapan, kebijakan pengelolaan investasi dan kekayaan daerah/aset daerah;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah/aset daerah;
 - c. perumusan bahan kebijakan penetapan standar harga barang/jasa;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kekayaan daerah/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 kekayaan daerah/aset daerah;
 - h. pengelolaan investasi, inventarisasi, pendataan dan penatausahaan pemeliharaan, penggunaan serta pemanfaatan kekayaan daerah/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. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan dipimpin oleh Kepala Seksi di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Seksi Pendataan mempunyai tugas menyiapkan bahan pendataan, perumusan kebijakan pengelolaan investasi dan kekayaan daerah/aset daerah, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah/aset daerah, melaksanakan pengelolaan inventarisasi kekayaan daerah/aset daerah, menyelenggarakan pendataan dan inventarisasi kekayaan daerah/aset daerah serta fasilitasi pengelolaan kekayaan daerah/aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana pendataan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemanfaatan kekayaan daerah/aset daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan inventarisasi dan kekayaan daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah/aset daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan kekayaan daerah/aset daerah;
 - e. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kekayaan daerah/aset daerah;
 - f. penertiban dan penatausahaan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan kekayaan daerah/aset daerah;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan analisa data, kebutuhan, pengadaan dan distribusi barang, perlengkapan dan perbekalan serta benda berharga, melaksanakan penyusunan kebutuhan barang, perlengkapan dan perbekalan, melaksanakan penilaian mutu barang, perlengkapan dan menetapkan standar barang/jasa, serta melaksanakan pengadaan barang/jasa serta distribusi barang, perlengkapan dan perbekalan serta benda-benda berharga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data potensi pendapatan, kebutuhan barang, perbekalan, perlengkapan dan benda-benda berharga ;
 - b. pelaksanaan analisa perhitungan dan penyusunan rencana kebutuhan serta rencana penghapusan barang dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan standar harga barang/jasa;

- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan/penyediaan serta pendistribusian barang, perlengkapan, perbekalan dan benda berharga;
- e. pelaksanaan penelitian dan penilaian usulan penyediaan barang/perlengkapan;
- f. pelaksanaan penilaian mutu barang, perlengkapan dan pelaksanaan penghapusan barang/perlengkapan;
- g. pelaksanaan pengelolaan legalisasi benda-benda berharga;
- h. pelaksanaan penatausahaan administrasi pembukuan, penerimaan dan persediaan barang serta benda-benda berharga;
- i. pelaksanaan sistem dan prosedur pelaporan realisasi penerimaan dan persediaan barang serta benda-benda berharga;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Penerimaan Dan Penagihan

Pasal 14

- (1) Bidang Penerimaan dan Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan administrasi penerimaan dan penagihan, program kerja dan petunjuk teknis di bidangnya, koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain, pengelolaan data dan informasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan di bidangnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Penerimaan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Penerimaan dan Penagihan;
 - b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Penerimaan dan Penagihan;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penerimaan dan penagihan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penerimaan dan penagihan;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penerimaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Seksi Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Pajak Daerah dan Dana Perimbangan (Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus), Penatausahaan, program kerja, koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi di bidang penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Perimbangan (DAU/DAK).
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), seksi penerimaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan (DAU/DAK) serta penatausahaan;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan (DAU/DAK) serta penatusahaan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan (DAU/DAK);
- d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Dana Perimbangan (DAU/DAK);
- e. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- f. penyusunan dan perumusan strategi di bidang penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD;
- h. pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- i. pelaksanaan fungsi akuntansi keuangan daerah;
- j. penyusunan laporan keuangan secara berkala;
- k. pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD;
- l. pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- m. konsultasi dan koordinasi dalam rangka keterpaduan penyusunan dan perumusan kebijakan dan strategi di bidang penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- n. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penatausahaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent);
- o. pembinaan terhadap bendaharawan penerimaan dan pengeluaran;
- p. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Seksi penagihan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi penagihan, program kerja, koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), seksi penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang penagihan keuangan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang penagihan keuangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penagihan keuangan;
 - d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penagihan keuangan;
 - e. Koordinasi dan konsultasi terkait dengan pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
 - f. Monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target realisasi penerimaan daerah;
 - g. Pelaksanaan penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana);
 - h. Pelaksanaan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana);

- i. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

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

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) 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 19

- (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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 20

- (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 bertanggung jawab 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 21

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 23

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
Pada tanggal 28 Agustus 2013

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi

Pada tanggal 28 Agustus 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

TAHUN 2013 NOMOR 15