



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 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 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. Penagihan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari perhimpunan data obyek dan subyek pajak maupun retribusi sampai dengan penentuan besarnya tarif dan pemungutan.

15. Restitusi adalah pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan atau retribusi daerah.
16. Pemindah Buku adalah proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi.
17. Verifikasi adalah tindakan untuk mengkaji, menginspeksi, menguji, mengecek, memeriksa atau kalau tidak mengadakan dan mendokumentasikan item dengan persyaratan yang khusus:
18. Pajak adalah pajak daerah.
19. Non pajak adalah penerimaan diluar pajak dan retribusi.
20. Retribusi adalah Retribusi daerah.
21. Pendapatan lain-lain adalah penerimaan dari penjualan barang milik daerah, jasa giro dan penerimaan daerah yang sah lainnya.
22. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendapatan, terdiri atas :
 1. Seksi Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil; dan
 3. Seksi Keberatan dan Penghapusan
- d. Bidang Anggaran, terdiri atas :
 1. Seksi Penyusunan Anggaran; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Pengembangan.
- e. Bidang Kuasa BUD, terdiri atas :
 1. Seksi Perbendaharaan; dan
 2. Seksi Kasda.
- f. Bidang Akuntansi, terdiri atas :
 1. Seksi Pencatatan; dan
 2. Seksi Pelaporan.
- g. Bidang Aset, terdiri atas :
 1. Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan; dan
 2. Seksi Penghapusan.

BAB III URAIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas

pembantuan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan 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 penyelenggaraan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan program operasional penyelenggaraan kegiatan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun pedoman teknis operasional pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Badan dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Menetapkan petunjuk teknis tata cara pemberian ijin dan pelaksanaan layanan umum di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Mengawasi, mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Membina dan memberi petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset daerah serta pembinaan organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi, keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan;
 - h. Mengatur tata naskah Badan dan rumah tangga Badan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
 - k. Membina perpustakaan Badan;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Perencanaan, Subbagian Kepegawaian dan Subbagian Keuangan;
 - m. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Perencanaan, Subbagian Kepegawaian dan Subbagian Keuangan;
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Perencanaan, Subbagian Kepegawaian dan Subbagian Keuangan;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Perencanaan, Subbagian Kepegawaian dan Subbagian Keuangan;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dians kepada Kepala Badan; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Subbagian Umum dan Perencanaan

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/ kegiatan Badan.
- (2) Subbagian Umum dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Perencanaan;
 - c. Melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan dan memantau pelaksanaan tata naskah Badan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga Badan, menyediakan informasi, dokumentasi hukum dan protokol serta administrasi perjalanan Badan;
 - e. Melaksanakan operasional pemanfaatan kendaraan, pemanfaatan fasilitas kantor dan pemeliharannya;
 - f. Melaksanakan keamanan, ketertiban dan menjaga kebersihan dilingkungan kantor;
 - g. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
 - i. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - j. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Badan;
 - k. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
 - l. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - m. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - n. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan menyusun LAKIP Badan;
 - o. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Perencanaan;
 - p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Perencanaan;

- q. Menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Perencanaan kepada Sekretaris; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Subbagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Badan.
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbagian;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja subbagian;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang Badan;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Subbagian Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris

- melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan organisasi dan tata laksana, pengembangan sumberdaya aparatur dan perencanaan diklat.
- (2) Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana formasi kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: Pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta data kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Menghimpun, mendokumentasi, memelihara dan memantau peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengembangan sumberdaya aparatur dan perencanaan diklat Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - f. Melaksanakan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
 - g. Membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDAPATAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendapatan.
- (2) Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Pendapatan;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Pendapatan berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pendapatan;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pendapatan sesuai juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pendapatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pendapatan;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pajak dan Restribusi

Pasal 9

- (1) Seksi Pajak dan Restribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pajak dan Restribusi.
- (2) Seksi Pajak dan Restribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pajak dan Restribusi.
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pajak dan Restribusi.

- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Pajak dan restribusi;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pajak dan restribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi pajak dan restribusi;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pajak dan restribusi;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil

Pasal 10

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah dana perimbangan dan bagi hasil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi dana perimbangan dan bagi hasil;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;

- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Keberatan dan Penghapusan

Pasal 11

- (1) Seksi Keberatan dan Penghapusan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Keberatan dan Penghapusan.
- (2) Seksi Keberatan dan Penghapusan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Keberatan dan Penghapusan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Keberatan dan Penghapusan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Keberatan dan Penghapusan;
 - d. Melaksanakan penghapusan aset daerah;
 - e. Melaksanakan legal audit dan legal opinion penghapusan aset daerah;
 - f. Membuat daftar penghapusan aset daerah;
 - g. Membuat dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
 - h. Menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah penghapusan aset daerah;
 - i. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan seksi;
 - j. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - k. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah keberatan dan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Keberatan dan Penghapusan;
 - m. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Keberatan dan Penghapusan;
 - n. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - p. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG ANGGARAN

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang anggaran daerah.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Anggaran;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Anggaran berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Anggaran;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Anggaran berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Anggaran;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Anggaran;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Penyusunan Anggaran

Pasal 13

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan Seksi Anggaran.
- (2) Seksi Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Penyusunan Anggaran;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Penyusunan Anggaran;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Penyusunan Anggaran;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Penyusunan Anggaran;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Melaksanakan penyusunan APBD, Penerbitan DPA, SPD di Revisi Anggaran;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Pengoreksian kelengkapan DPA- SKPD yang diajukan;
 - k. Melaksanakan verifikasi DPA-SKPD;
 - l. Pengawasan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - m. Pengevaluasian pelaksanaan anggaran SKPD;
 - n. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - o. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang, dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengendalian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengembangan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja di bidang pengendalian dan pengembangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pengendalian dan Pengembangan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengembangan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pengendalian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi di bidang pengendalian dan pengembangan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengendalian dan Pengembangan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG KUASA BUD

Pasal 15

- (1) Bidang Kuasa BUD mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang kuasa BUD.
- (2) Bidang Kuasa BUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Kuasa BUD;

- b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Kuasa BUD berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Kuasa BUD;
- d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Kuasa BUD berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Kuasa BUD sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Kuasa BUD sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi pembendaharaan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Kuasa BUD;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kuasa BUD dalam melaksanakan kegiatan Seksi Perbendaharaan.
- (2) Seksi Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana program dan kegiatan kerja Seksi Perbendaharaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Perbendaharaan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Perbendaharaan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Seksi Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Perbendaharaan;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Perbendaharaan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Kas Daerah

Pasal 17

- (1) Seksi Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kuasa BUD dalam melaksanakan kegiatan Seksi Kas Daerah.
- (2) Seksi Kas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Kas Daerah;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Kas Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Kas Daerah;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Kas Daerah;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Kas Daerah;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Melaksanakan verifikasi SPP, SPM dan menerbitkan SP2D;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - j. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
BIDANG AKUNTANSI

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Akuntansi.
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Akuntansi berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Akuntansi;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Akuntansi berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Akuntansi;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan di bidang akuntansi;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pencatatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pencatatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pencatatan .

- (2) Seksi Pencatatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pencatatan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pencatatan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pencatatan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah akuntansi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pencatatan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pencatatan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pelaporan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pelaporan .
- (2) Seksi Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Pelaporan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pelaporan;

- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah akuntansi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi di bidang akuntansi;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pelaporan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

BIDANG ASET

Pasal 21

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang aset.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Aset.
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Aset berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Aset;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Aset berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Aset;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan di bidang Aset;

- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan

Pasal 22

- (1) Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan.
- (2) Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Inventarisasi dan Pengelolaan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Penghapusan

Pasal 23

- (1) Seksi Penghapusan tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam menyusun rencana teknis operasional Seksi Penghapusan.
- (2) Seksi Penghapusan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Penghapusan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Penghapusan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Penghapusan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Seksi Penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Penghapusan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Penghapusan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 26

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

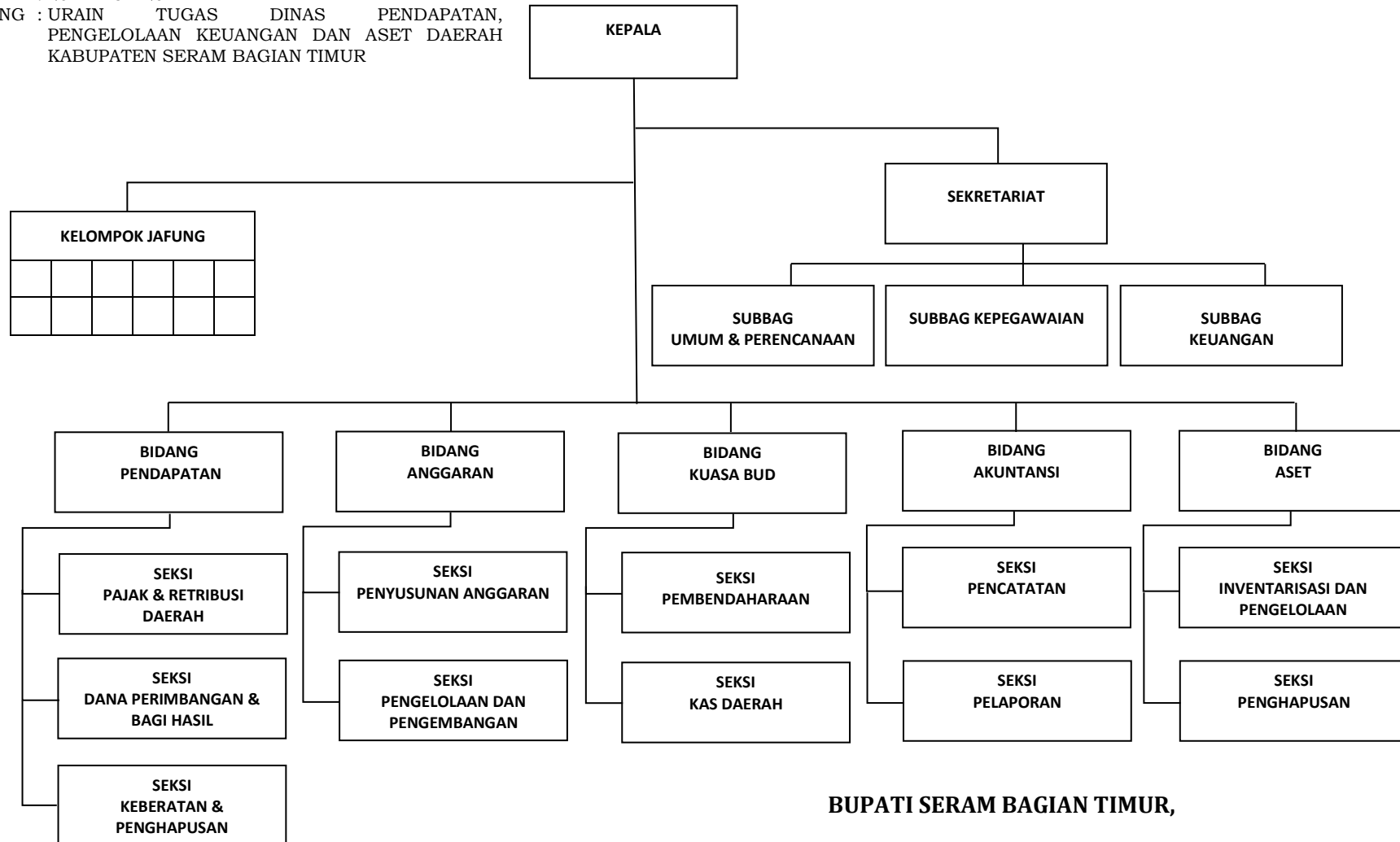
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

TAHUN 2017 NOMOR 287

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN,
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
 NOMOR : 20 TAHUN 2017
 TENTANG : URAIN TUGAS DINAS PENDAPATAN,
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS