



# **BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

## **PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

**NOMOR 10 TAHUN 2013**

### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe pada Pasal 1 angka 5, maka perlu ditindaklanjuti dalam penjabaran tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dimaksud;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 15 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe perlu disesuaikan;
  - c. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1822) sebagaimana yang telah diperbaharui dalam Undang-

Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4183) dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4691);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4200);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4015);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006" tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4855);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Tugas Pemegang Kas Daerah dalam Pengurusan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 694);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2008 Nomor 10);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2009 Nomor 5);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2012 Nomor 3);
28. Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 23 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2010 Nomor 23);

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (2) Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (3) Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- (4) Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe;
- (5) Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (6) Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (7) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selanjutnya disebut Dinas PPKA adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (8) Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (9) Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (10) Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (11) Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (12) Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- (13) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKA adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
- (14) Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- (15) Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah;
- (16) Rencana Kerja Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan,

rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;

- (17) *Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD* adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
- (18) *Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD* adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
- (19) *Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD* adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
- (20) *Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM* adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
- (21) *Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D* adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
- (22) *Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP* adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
- (23) *SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP* adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
- (24) *SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU* adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
- (25) *SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU* adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
- (26) *SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS* adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
- (27) *Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA* adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- (28) *Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS* adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD;
- (29) *Tugas* adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya;
- (30) *Fungsi* adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;

- (31) Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan *dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- (32) Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi SKPD;
- (33) Program adalah *penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;*
- (34) Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari *sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (Sumber Daya Manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;*
- (35) *Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional;*
- (36) Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
- (37) Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (38) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- (39) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (40) Rancangan Peraturan Daerah, yang selanjutnya disingkat Ranperda adalah Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (41) Rancangan Peraturan Bupati, yang selanjutnya disingkat Ranperbup adalah Rancangan Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe;
- (42) Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- (43) Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- (44) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- (45) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB.P2 adalah Pajak atas bumi/tanah dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang

digunakan untuk usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan dalam wilayah perdesaan dan perkotaan di Kabupaten Kepulauan Sangihe;

- (46) *Pendapatan Asli Daerah*, yang selanjutnya disingkat PAD adalah semua pendapatan daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah, yang terdiri dari: hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
- (47) *Surat Ketetapan Pajak Daerah*, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
- (48) *Surat Ketetapan Retribusi Daerah*, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
- (49) *Surat Tagihan Pajak Daerah*, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
- (50) *Surat Tagihan Retribusi Daerah*, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
- (51) *Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar*, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
- (52) *Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar*, yang selanjutnya disingkat SKRDKB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi, jumlah kredit retribusi, jumlah kekurangan pembayaran pokok retribusi, besarnya sanksi administratif dan jumlah retribusi yang masih harus dibayar;
- (53) *Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan*, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
- (54) *Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan*, yang selanjutnya disingkat SKRDKBT adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan;
- (55) *Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar*, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
- (56) *Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar*, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
- (57) *Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil*, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
- (58) *Surat Pemberitahuan Pajak Terutang*, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB P2 yang terutang kepada wajib pajak;

- (59) Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP TGR adalah kegiatan penyelesaian setiap kerugian Daerah akibat kelalaian/penyalahgunaan/pelanggaran hukum;
- (60) Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- (61) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah rencana untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing unit/satuan kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi yang disusun dan diusulkan SKPD;
- (62) Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RPBMD adalah rencana pemeliharaan terhadap barang milik Daerah dalam 1 (satu) periode yang diusulkan oleh SKPD;
- (63) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar hasil penelitian RKBMD yang kemudian ditetapkan sebagai DKBMD;
- (64) Daftar Pemeliharaan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat DPBMD adalah daftar hasil penelitian RPBMD yang kemudian ditetapkan menjadi DPBMD;
- (65) Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar barang-barang inventaris yang terdapat pada SKPD selaku Pengguna Barang;
- (66) Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar barang-barang inventaris yang terdapat pada unit/satuan kerja di bawah SKPD;
- (67) Daftar Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat DBMD adalah daftar barang-barang inventaris Daerah yang dikompilasi dari semua SKPD/Unit Kerja.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 2**

Dinas PPKA merupakan unsur pendukung tugas Bupati sebagai pelaksana Otonomi Daerah dalam menyelenggarakan sebagian unsur rumah tangga Daerah dibidang Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 3**

Dinas PPKA mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas PPKA menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas PPKA sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan lingkup Pendapatan, *Pengelolaan Keuangan dan Aset*;
- c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang Pendapatan, *Pengelolaan Keuangan dan Aset*;
- d. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan, *Pengelolaan Keuangan dan Aset*;
- e. *Pembinaan Administrasi Perkantoran*;
- f. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait dilingkup Pendapatan, *Pengelolaan Keuangan dan Aset* serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas PPKA.
- g. *Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas PPKA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan*;
- h. *Penyusunan laporan keuangan konsolidasi serta laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah*;
- i. *Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan BPHTB dan PBB Perdesaan Perkotaan*;
- j. *Pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perdesaan Perkotaan*;
- k. *Pengolahan data dan informasi BPHTB dan PBB Perdesaan Perkotaan*;
- l. *Pelayanan BPHTB dan PBB Perdesaan Perkotaan*;
- m. *Penagihan BPHTB dan PBB Perdesaan Perkotaan*;
- n. *Pengawasan dan penyelesaian sengketa Pemungutan BPHTB dan PBB Perdesaan Perkotaan*;
- o. *Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas PPKA kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas PPKA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan*;
- p. *Pembinaan dan Pengembangan karir pegawai Dinas PPKA*;
- q. *Pelaporan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi*;
- r. *Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya*.

#### **Bagian Ketiga**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri dari:
  - a. *Kepala Dinas*;
  - b. *Sekretariat*;
  - c. *Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak*;
  - d. *Bidang Penagihan dan Penyelesaian Tunggalan*;
  - e. *Bidang Anggaran dan Perbendaharaan*;

- f. Bidang Aset;
  - g. Bidang Akuntansi;
  - h. Unit Pelaksana Teknis;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 6**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan *perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah* lingkup Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang meliputi Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Penagihan dan Penyelesaian Tunggakan, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Bidang Aset serta Penyelesaian tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan.

##### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas PPKA sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, Unit Pelaksana Teknis, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Pembinaan administrasi perkantoran;
- e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas PPKA;
- f. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas PPKA;
- g. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas PPKA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas PPKA kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas PPKA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dinas, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya;
- b. Memimpin, mengatur, membina dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. Menetapkan visi dan misi Dinas PPKA untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Bupati;
- d. Menetapkan rencana strategis Dinas PPKA untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Bupati;
- e. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di lingkup Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- f. Merencanakan dan menetapkan program kerja dinas dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas PPKA;
- g. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- h. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Bupati dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas PPKA;
- i. Mengidentifikasi permasalahan lingkup Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- j. Menetapkan kebutuhan anggaran untuk melaksanakan program kerja dan rencana kegiatan Dinas PPKA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- l. Melakukan tugas selaku Pengguna Anggaran, terdiri dari:
  1. Menyusun RKA dan DPA Dinas PPKA;
  2. Merencanakan dan mengambil keputusan waktu pembelanjaan Anggaran;
  3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  5. Menandatangani SPM;
  6. Mengelola Utang Piutang yang menjadi tanggungjawab Dinas PPKA;
  7. Mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas PPKA;
  8. Mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas PPKA;
  9. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas PPKA.
- m. Mengadakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinas itu sendiri maupun dengan instansi-instansi lainnya;
- n. Mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang meliputi urusan Akuntansi, Aset,

- Pendataan dan Penetapan Pajak, Penagihan dan Penyelesaian Tunggal, Anggaran serta Perbendaharaan sesuai dengan fungsi SKPD;
- p. *Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas PPKA dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;*
  - q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - r. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan BPHTB dan PBB Perdesaan Perkotaan;
  - s. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - t. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas PPKA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. Memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. Menyampaikan laporan kinerja Dinas PPKA kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - w. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 9**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan kepada semua satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset yang meliputi urusan program dan keuangan, urusan hukum dan kepegawaian dan urusan umum dan perlengkapan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis, rencana strategis, program dan kegiatan serta penyelenggaraan tugas-tugas dibidang secara terpadu dan pelayanan administratif;
- b. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas PPKA berdasarkan pada visi dan misi Dinas PPKA;

- c. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas PPKA;
- d. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas PPKA;
- e. Perencanaan penyusunan produk hukum bersama bidang teknis dalam lingkup tugas Dinas PPKA;
- f. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas PPKA;
- g. Pelaksanaan tugas pembantuan Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan sub bagian yang ada dilingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- j. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan, perawatan perlengkapan dinas;
- k. Penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, protokol serta urusan dalam;
- l. Penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan;
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Dinas PPKA;
- n. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 10, Sekretariat mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas kesekretariatan dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
- b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas PPKA;
- c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan serta menghimpun rencana strategis bidang-bidang;
- d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Dinas;
- e. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Dinas;
- f. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas PPKA serta bahan laporan kinerja Dinas PPKA dari masing-masing Bidang;
- h. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas PPKA sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Staf Pelaksana Dinas PPKA;
- j. Memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas PPKA sesuai dengan prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas PPKA;

- k. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data pegawai;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas PPKA, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- n. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas PPKA;
- o. Mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan Kepala Dinas;
- p. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada Kepala Dinas baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- q. Melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD kegiatan Dinas PPKA;
- r. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- s. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas PPKA dalam pelaksanaan tugas lingkup Dinas PPKA;
- t. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- v. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- x. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- y. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- z. Memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- aa. Merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- bb. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- cc. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai wewenang lingkup tugasnya.

## Pasal 12

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

Sekretaris, membawahkan:

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
  - b. Menyelenggarakan tata usaha Keuangan, menyusun program kegiatan Dinas, verifikasi pembukuan keuangan, akuntansi, serta pertanggung jawabannya termasuk gaji pegawai;
  - c. Memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan tugasnya kepada Sekretaris;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Penyusunan dan Penganalisaan rumusan penyelenggaraan program dan anggaran Dinas PPKA;
  - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas PPKA;
  - d. Penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas PPKA;
  - e. Pengolahan data keuangan di lingkungan Dinas PPKA;
  - f. Penyiapan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
  - g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
  - a. Tugas manajerial meliputi:
    - 1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
    - 2. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
    - 3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
    - 4. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
    - 5. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
    - 6. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    - 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
    - 8. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
    - 9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.

- b. Tugas teknis meliputi:
  1. Menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas PPKA;
  2. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas PPKA;
  3. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas PPKA;
  4. Menyiapkan, menyusun RKA Dinas PPKA;
  5. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas PPK-SKPD yang meliputi:
    - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - b. Meneliti kelengkapan SPP-IUP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan Tunjangan PNS serta Penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    - c. Melakukan verifikasi SPP;
    - d. Menyiapkan SPM;
    - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
    - f. Melaksanakan akuntansi Dinas PPKA; dan
    - g. Menyiapkan laporan keuangan Dinas PPKA;
  6. Menyiapkan bahan dan data untuk evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
  - b. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian Dinas;
  - c. Merancang dan merumuskan naskah peraturan perundang-undangan;
  - d. Memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan tugasnya kepada Sekretaris;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian;
  - b. Melakukan koordinasi dengan Bidang teknis dalam menyusun ketentuan dan perundang-undangan dalam lingkup pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset untuk internal Dinas PPKA maupun Daerah;
  - c. Pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas PPKA;
  - d. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, askes, taspen, Nomor Pokok Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan; dan
  - f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas terdiri dari:

a. Tugas manajerial meliputi:

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas terkait hukum dan kepegawaian Dinas PPKA sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
7. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.

b. Tugas teknis meliputi:

1. Menyiapkan Ranperda, Ranperbup dan Surat Keputusan Bupati dalam lingkup kewenangan Dinas PPKA;
2. Menjalin kerjasama dan koordinasi dengan Bagian Hukum dan HAM dalam proses verifikasi dan penetapan produk hukum;
3. Menyiapkan Surat Keputusan Bupati atas usulan Bendahara dari tiap SKPD;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan usulan Bendahara;
5. Membuat produk Hukum internal Dinas PPKA;
6. Menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara di lingkungan Dinas PPKA;
7. Menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
8. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
9. Melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
10. Membuat Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan;
11. Menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan pendidikan pelatihan pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
12. Memfasilitasi pemberian bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS Dinas PPKA;
13. Membuat surat rekomendasi pegawai yang mutasi/pindah;
14. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
  - a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
  - b. Menerima dan mencatat surat-surat dan naskah dinas lainnya;
  - c. Melaksanakan pengetikan dan meneruskan penyampaian naskah dinas lainnya;
  - d. Melakukan tata usaha kearsipan;
  - e. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat, protokol dan urusan dalam kedinasan;
  - f. Mengatur penggunaan, pemeliharaan peralatan kantor dan rumah tangga dinas;
  - g. Melakukan pengadaan peralatan dan kelengkapan kebutuhan dinas dan inventarisasi barang;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Sekretaris;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. Penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas PPKA;
  - c. Pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - d. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas PPKA;
  - e. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas PPKA;
  - f. Penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas PPKA;
  - g. Penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas ; dan
  - h. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
  - a. Tugas manajerial meliputi:
    1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    2. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
    3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
    4. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
    5. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
    7. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  9. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. Tugas teknis meliputi:
1. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas PPKA berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas PPKA;
  2. Melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas PPKA;
  3. Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas PPKA;
  4. Menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas PPKA;
  5. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
  6. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
  7. Melaksanakan perimoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Daerah;
  8. Melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas PPKA;
  9. Menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas PPKA;
  10. Mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang; dan
  11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

#### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK**

#### **Pasal 18**

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak mempunyai tugas melakukan pendataan, pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

#### **Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan penetapan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- b. Melaksanakan pemantauan atas seluruh kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Daerah;
- c. Melakukan pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2 bekerjasama dengan instansi terkait;
- d. Melakukan pengolahan data dan informasi BPHTB dan PBB P2;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkaitan dengan Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak;
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;
- h. Merumuskan dan menetapkan rencana teknis, petunjuk teknis dan rencana kerja di Bidang Perpajakan dan Retribusi Daerah sebagai sumber PAD;
- i. Merumuskan bersama program kerja dan rencana kegiatan bidang, berdasarkan visi misi Dinas PPKA;
- j. Melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dengan Instansi terkait dalam menggali dan mengembangkan potensi daerah;
- l. Melaksanakan pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m. Melaksanakan verifikasi pendataan di bidang Perpajakan dan Retribusi Daerah;
- n. Mengelola dan merumuskan data dan informasi BPHTB dan PBB P2;
- o. Melaksanakan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- p. Merumuskan kebijakan Perpajakan dan Retribusi Daerah berdasarkan prinsip demokrasi, pemerataan dan keadilan serta akuntabilitas dengan melibatkan peran Stakeholder;
- q. Memantau dan mengendalikan seluruh kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan daerah;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak;
- s. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### **Pasal 20**

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 21**

Bidang Pendataan dan Penetapan membawahkan:

- a. Seksi Pendataan Pajak;
- b. Seksi Penetapan Pajak.

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pendataan Pajak sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf a mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam bidang tugasnya;

- b. Melaksanakan kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Pendataan Pajak;
  - b. Penyusunan dan Perumusan pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah;
  - c. Penyiapan program pendaftaran Objek Pajak dan Retribusi Daerah;
  - d. Penyiapan dan Pemutahiran pendataan dan penilaian objek pajak dan subjek PBB P2;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pendataan Pajak.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendataan Pajak mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. Tugas Manajerial meliputi:
    1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas seksi pendataan pajak;
    2. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas terkait pendataan dan pendaftaran sesuai arahan dari Kepala Bidang;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - b. Tugas Teknis meliputi:
    1. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
    2. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
    3. Melakukan sinkronisasi pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan PBB P2 kepada Instansi dan atau unit kerja terkait;
    4. Melakukan verifikasi data Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
    5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan Notaris mengenai pendataan BPHTB;
    6. Melakukan monitoring terhadap administrasi pendataan;
    7. Melakukan penyerahan data Wajib Pajak dan Retribusi yang telah diverifikasi kepada seksi penetapan pajak untuk proses selanjutnya;
    8. Membuat laporan kegiatan pendataan mengenai data BPHTB;
    9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Penetapan Pajak sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf b mempunyai tugas:
- a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
  - b. Melaksanakan penetapan Pajak dan Retribusi daerah;
  - c. Melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah Pajak dan Retribusi Daerah yang terhutang;
  - d. Melakukan tata usaha, jumlah ketetapan PBB P2 yang penagihannya dilimpahkan kepada Daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan Daftar Himpunan Ketetapan PBB P2;

- e. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan lapangan terhadap Subjek Pajak, Objek Pajak dan Retribusi Daerah;
  - f. Memfasilitasi klarifikasi hasil pendataan PBB P2;
  - g. Membuat Surat Peringatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
  - h. Membuat Surat Teguran bagi Wajib Pajak dan Wajib Retribusi yang tidak membayar tepat waktu dan kurang membayar Pajak dan Retribusi Daerah;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penagihan;
  - j. Membuat SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKRDKB, SKRDKBT, SKRDLB.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi penetapan pajak;
  - b. Penyusunan dan perumusan penetapan wajib pajak dan wajib retribusi;
  - c. Penyiapan program penetapan SPPT PBB P2;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan konfirmasi dengan instansi/unit kerja terkait BPHTB;
  - e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penetapan Pajak;
  - f. Pelaksanaan tugas pengawasan penetapan Pajak Daerah dan BPHTB.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penetapan Pajak mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. Tugas Manajerial meliputi:
    - 1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Seksi Penetapan Pajak;
    - 2. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas terkait penetapan dan sesuai arahan dari Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak;
    - 3. Memberikan arahan kepada bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - b. Tugas Teknis meliputi:
    - 1. Melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah Pajak dan Retribusi Daerah yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
    - 2. Melakukan penatausahaan jumlah ketetapan PBB P2 yang penagihannya dilimpahkan kepada daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Terhutang dan Daftar Himpunan Ketetapan PBB P2;
    - 3. Melakukan konfirmasi data dengan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dalam hal penetapan SKPD dan SKRD;
    - 4. Membuat penetapan SKPD dan SKRD;
    - 5. Melakukan verifikasi SKPD dan SKRD;
    - 6. Melakukan koordinasi dengan Bendahara Penerima untuk pembuatan bukti setoran Pajak Daerah dan bukti setoran Retribusi Daerah;
    - 7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
    - 8. Menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dari Wajib Pajak untuk penyetoran kepada Bendahara Penerimaan;
    - 9. Melakukan koordinasi dengan Bidang Penagihan terkait Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam proses penyelesaiannya;

10. Membuat laporan kegiatan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta BPHTB.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PENAGIHAN DAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN**

#### **Pasal 24**

Bidang Penagihan dan Penyelesaian Tunggakan mempunyai tugas melakukan penagihan dan penyelesaian tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah.

#### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Penagihan dan Penyelesaian Tunggakan menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang keluar dan masuk melalui pelabuhan yang ada di Daerah;
- c. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja lain dalam melaksanakan penertiban di bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. Mempersiapkan barang quasi dan barang masuk keluar dan melakukan tata usaha penerimaan dan pengeluaran barang;
- e. Melaksanakan validasi barang quasi dari SKPD pengelola PAD;
- f. Membuat STPD dan STRD bila terjadi keterlambatan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan PPAT dan Notaris terkait BPHTB;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja pengelola sarang burung wallet terkait dengan pemungutan pajak sarang burung wallet;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan PT. PLN Persero terkait dengan pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 26**

Bidang Penagihan dan Penyelesaian Tunggakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 27**

Bidang Penagihan dan Penyelesaian Tunggakan membawahkan:

- a. Seksi Penagihan Pajak;
- b. Seksi Penyelesaian Tunggakan.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf a mempunyai tugas:

- a. Melakukan pembinaan teknis operasional kepada unit kerja di Daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya termasuk PBB P2;
  - b. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja serta penggunaan sarana dan prasarana Perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
  - c. Menerima daftar SKPD dan SKRD dari Seksi Penetapan dan menerima Buku Penerimaan Sejenis dari Bendahara Penerimaan sekaligus memeriksa dan meneliti daftar tersebut untuk mengetahui semua Wajib Pajak/Wajib Retribusi yang sudah/belum memenuhi kewajibannya.
  - d. Membuat pembukuan penerimaan dengan menyiapkan tanda terima barang quasi dan mencatat pada kartu penerimaan barang quasi;
  - e. Menyiapkan dan mencatat kartu persediaan dengan menerima bukti penyaluran/pengambilan barang quasi;
  - f. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan barang quasi untuk ditandatangani/disahkan oleh Kepala Dinas;
  - g. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pemuatan hasil bumi yang diangkut keluar Daerah serta barang masuk/keluar melalui pelabuhan yang ada di Daerah;
  - h. Mengerjakan buku register pengawasan atas pemuatan hasil bumi maupun barang masuk/keluar;
  - i. Melaksanakan kerja sama dengan unit kerja lainnya yang menangani bidang Retribusi Daerah dalam rangka penertiban;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Penagihan dan Penyelesaian Tunggakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan Pajak mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Penagihan Pajak;
  - b. Pembuatan jadwal pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring terhadap objek-objek yang bersentuhan langsung dengan pelaksanaan tugas penagihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penagihan Pajak mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. Tugas Manajerial meliputi:
    1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas seksi penagihan pajak;
    2. Memberikan arahan-arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan teknis penagihan;
    3. Memeriksa tugas bawahan setiap waktu.
  - b. Tugas Teknis meliputi:
    1. Bersama-sama dengan staf melaksanakan penagihan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
    2. Melakukan penyetoran Pajak dan Retribusi kepada Bendahara penerima dalam waktu tidak lebih dari 1x24 jam setelah pelaksanaan penagihan.
    3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan arahan dari Pimpinan.

#### **Pasal 29**

- (1) Seksi Penyelesaian Tunggakan sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf b mempunyai tugas:

- a. Mengelola/menatausahakan Investasi, Piutang Daerah
  - b. Melakukan kerjasama dengan Tim TP/TGR dan melakukan pencatatan serta penagihan terhadap Piutang Daerah;
  - c. Menerima data Piutang Daerah dari Bidang Akuntansi;
  - d. Membuat surat penagihan Piutang Daerah;
  - e. Melaksanakan hubungan kerja dengan seksi lainnya;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Tunggakan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun Program dan rencana kegiatan seksi Penyelesaian Tunggakan Piutang Daerah;
  - b. Membuat jadwal pelaksanaan penagihan tunggakan piutang;
  - c. Melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan penagihan Piutang Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penyelesaian Tunggakan mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
- a. Tugas Manajerial meliputi:
    - 1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas seksi Penyelesaian Tunggakan Piutang
    - 2. Memberikan arahan-arahan kepada staf tentang pelaksanaan teknis penagihan Piutang Daerah;
    - 3. mengecek setiap saat tentang pelaksanaan tugas staf.
  - b. Tugas Teknis meliputi:
    - 1. Bersama-sama dengan bawahan melaksanakan penagihan Piutang Daerah;
    - 2. Melakukan penyetoran hasil penagihan Piutang kepada Bendahara Penerimaan dalam waktu tidak lebih dari 1 x 24 jam setelah pelunasan penagihan;
    - 3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan arahan dari pimpinan.

#### **Bagian Kelima**

### **BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN**

#### **Pasal 30**

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas PPKA sehubungan dengan anggaran serta sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

#### **Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Bidang Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas PPKA yang meliputi anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan yaitu:
1. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD;
  2. penghimpunan dan pengolahan usulan anggaran pendapatan dan belanja;
  3. penyusunan lampiran Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD;
  4. pemverifikasian rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian SPD untuk belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- d. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas PPKA yang meliputi tata perbendaharaan dan pengelolaan Kas Daerah, yaitu:
1. *Menerima, meneliti, memverifikasi kelengkapan dokumen SPM, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan SP2D, melaksanakan pemungutan dan pelaporan Pajak Negara/Daerah, melaksanakan penginputan data perubahan gaji PNSD, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji PNSD SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNSD antar SKPD, meneliti dan menerbitkan pengantar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), mengendalikan pengelolaan UP, TU, GU pada SKPD, melakukan pembinaan kepada bendaharawan SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD; dan*
  2. *Pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang Daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank, melaksanakan pembiayaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), menyimpan surat-surat berharga, melaksanakan rekonsiliasi kas harian, melaksanakan monitoring penerimaan dan menyusun laporan penyerapan dana transfer ke Daerah, memonitoring dan evaluasi pengelolaan UP, TU, GU pada SKPD, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.*
- e. *Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait;*
- f. *Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;*
- g. *Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;*
- h. *Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.*

### **Pasal 32**

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 33**

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan membawahkan:

- a. Seksi Anggaran
- b. Seksi Verifikasi dan Pengeluaran Kas
- c. Seksi Penerimaan Kas

### **Pasal 34**

- (1) Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf a mempunyai tugas:**
  - a. Membantu bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran;**
  - b. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran mempunyai fungsi:**
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi Anggaran;**
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;**
  - c. Penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran SKPD, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;**
  - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan**
  - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.**
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Anggaran mempunyai rincian tugas, terdiri dari:**
  - a. Tugas Manajerial meliputi:**
    - 1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;**
    - 2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas PPKA;**
    - 3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;**
    - 4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;**
    - 5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Bidang;**
    - 6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;**
    - 7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Seksi Anggaran;**
    - 8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai dengan lingkup tugasnya;**
    - 9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi dari Kepala Bidang;**
    - 10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Kepala Bidang;**
    - 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;**
    - 12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;**
    - 13. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;**
    - 14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah provinsi dan Pemerintah Pusat maupun**

instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Bidang;

15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  16. Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  18. Memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  20. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan wewenang lingkup tugasnya.
- b. Tugas Teknis meliputi:
1. Menyiapkan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan sub bidang terkait;
  2. Menghimpun dan mengolah usulan anggaran dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
  3. Bersama TAPD membahas RKA-SKPD yang disampaikan kepada PPKD;
  4. Menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
  5. Menyusun Nota Keuangan bersama seksi lain serta pengantar nota keuangan tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
  6. Melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Ranperda dan Ranperbup tentang APBD dan Perubahan APBD bersama dengan TAPD dan Panitia Anggaran APBD;
  7. Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bersama TAPD dan Kepala SKPD;
  8. Menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah;
  9. Melaksanakan tugas selaku TAPD antara lain dalam penyusunan KUA dan PPAS serta APBD dan Perubahan APBD;
  10. Melaksanakan tugas selaku TAPD antara lain dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJ), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), KUA dan PPAS;
  11. Melaksanakan tugas selaku Tim pengendali pelaksanaan kegiatan Belanja;
  12. Menyiapkan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincian objek pendapatan dan belanja.

### **Pasal 35**

- (1) Seksi Verifikasi dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf b mempunyai tugas:
  - a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas verifikasi dan pengeluaran kas;
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi dan Pengeluaran Kas mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan program dan rencana kegiatan seksi verifikasi dan pengeluaran kas;
  - b. Pelaksanaan verifikasi laporan bendahara pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
  - c. Pelaksanaan evaluasi laporan bendahara pengeluaran atas uang yang dikelola apakah telah sesuai waktu yang ditetapkan;
  - d. Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar yang diajukan Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. Pelaksanaan pindah buku dari rekening penerimaan dan rekening pengeluaran ke rekening kas umum daerah dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah;
  - f. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan bank umum atau lembaga keuangan lain yang telah ditunjuk;
  - g. Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan seksi lain;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Verifikasi dan Pengeluaran Kas mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
  - a. Tugas Manajerial meliputi:
    1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas terkait verifikasi dan pengeluaran kas;
    2. Menyiapkan naskah dinas terkait dengan hasil verifikasi atas setiap pengeluaran kas;
    3. Memberikan arahan kepada bawahan dan memeriksa hasil kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
    4. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
    5. Melakukan koordinasi dengan pihak bank yang ditunjuk Pemerintah sebagai tempat penyimpanan uang daerah;
    6. Mengevaluasi dan menganalisis laporan bendahara pengeluaran pada SKPD.
  - b. Tugas Teknis meliputi:
    1. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan bendahara pengeluaran pada SKPD;
    2. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar yang diajukan Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;

3. Memindahbukukan dana dari rekening penerimaan dan rekening pengeluaran ke rekening kas umum daerah dilakukan atas perintah *Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah*;
4. Melakukan rekonsiliasi dengan bank umum atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
5. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan seksi lainnya;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### **Pasal 36**

- (1) Seksi Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf c mempunyai tugas:
  - a. *Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas penerimaan kas*;
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *Penerimaan Kas mempunyai fungsi*:
  - a. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Penerimaan Kas;
  - b. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan bendahara penerimaan;
  - c. Penatausahaan terhadap seluruh Penerimaan Kas;
  - d. *Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD yang terkait*;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penerimaan Kas mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
  - a. *Tugas Manajerial meliputi*:
    1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugasnya;
    2. Menyiapkan bahan laporan penerimaan pendapatan asli daerah (PAD)
    3. Memberikan pertimbangan teknis/administratif terkait kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
    4. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
    5. Melakukan koordinasi dengan pihak Bank yang ditunjuk Pemerintah sebagai tempat penyimpanan uang daerah;
    6. Mengevaluasi dan menganalisis laporan Bendaharan penerimaan pada SKPD.
  - b. *Tugas Teknis meliputi*:
    1. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan bendahara penerimaan pada SKPD;
    2. Meneliti bukti-bukti penerimaan dan rekening koran dari bank umum atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
    3. Menatausahakan seluruh penerimaan daerah yang berada dalam pengelolaannya;
    4. Melakukan rekonsiliasi dengan bank umum atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
    5. *Melaksanakan hubungan kerja sama dengan seksi lainnya*;

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;
7. *Membuat laporan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD).*

### **Bagian Keenam**

### **BIDANG ASET**

#### **Pasal 37**

Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan uang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengendalian dan inventarisasi serta penertiban dan penghapusan Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. *Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yang meliputi pengendalian dan inventarisasi serta penertiban dan penghapusan BMD, yaitu:*
  1. Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan BMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang;
  2. Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana pemeliharaan BMD;
  3. Pengumpulan data hasil pengadaan barang, pelaksanaan administrasi barang daerah, pendaftaran dan pencatatan BMD, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
  4. Pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis penertiban dan penghapusan barang milik daerah, pelaksanaan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penentuan metode penjualan BMD yang telah dihapus dari daftar inventaris BMD.
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang terkait serta konsultasi/koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai bidang tugas;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. Pelaksanaan pembinaan manajerial dan teknis di lingkungan Bidanganya; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.

### **Pasal 39**

Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 40**

Bidang Aset membawahkan:

- a. Seksi Pengendalian dan Inventarisasi Aset;
- b. Seksi Penertiban dan Penghapusan Aset.

### **Pasal 41**

- (1) Seksi Pengendalian dan Inventarisasi Aset sebagaimana dimaksud Pasal 40 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. *Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian serta Inventarisasi aset;*
  - b. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Inventarisasi mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan *teknis rencana kebutuhan dan RPBMD;*
  - d. Pengkajian dan pengendalian kebutuhan BMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan;
  - e. Pelaksanaan administrasi BMD;
  - f. Pencatatan BMD;
  - g. *Pemantauan berkala terhadap data base BMD;*
  - h. Pelaksanaan Sensus BMD setiap 5 (lima) tahun sekali;
  - i. Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMD;
  - j. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - l. *Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan*
  - m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian dan Inventarisasi Aset mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
  - a. *Tugas Manajerial meliputi:*
    - 1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    - 2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
    - 3. *Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;*
    - 4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan Pimpinan;

5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan menurut skala prioritas;
  7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi pimpinan;
  10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan;
  12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. Melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Pimpinan;
  15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  16. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
  17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  18. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  19. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir Tahun Anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Tugas Teknis meliputi:
1. Mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis RKBMD dan RPBMD;
  2. Mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis penatausahaan BMD;
  3. Menghimpun dan meneliti usulan RKBMD dan RPBMD yang diajukan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  4. Menyusun DKBMD dan DPBMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD;
  5. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan DBP/DBKP ke dalam Daftar Barang Milik Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
  6. Melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran BMD dalam DBMD;

7. Melaksanakan pengadministrasian BMD berupa dokumen pendukung sebagai dasar kesesuaian terhadap data BMD dan Fisik Barang serta Mutasi BMD;
8. Memantau secara berkala kesesuaian data dan fisik BMD pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
9. Menghimpun hasil pengadaan BMD oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
10. Menghimpun Laporan Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
11. Mengumpulkan dan menyusun Kebijakan Umum dan Teknis Rencana Pelaksanaan Sensus BMD;
12. Melaksanakan Sensus BMD 5 (lima) Tahun sekali;
13. Menyimpan Dokumen Kepemilikan BMD;
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
15. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan baik di lingkungan Seksi maupun terhadap pengurus/penyimpan barang terkait dengan Pengelolaan BMD;
16. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya; dan
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 42**

- (1) Seksi Penertiban dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud Pasal 40 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. Membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Penertiban serta Penghapusan Aset;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penertiban dan Penghapusan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan serta penertiban terhadap penggunaan dan pemanfaatan BMD;
  - d. Penelitian fisik dan setiap perubahan kondisi BMD;
  - e. Pengumpulan dan penyiapan administrasi penghapusan;
  - f. Pelaksanaan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Penentuan metode penjualan terhadap BMD;
  - h. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
  - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penertiban dan Penghapusan Aset mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
  - a. Tugas Manajerial meliputi:
    1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
    2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi pimpinan;
  10. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  12. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  13. Melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  14. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
  15. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  16. Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  17. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  18. Menyiapkan bahan perumusan dan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  19. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir Tahun Anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Tugas Teknis meliputi:
1. Menyusun dan merumuskan kebijakan, petunjuk teknis pengamanan dan penertiban BMD;
  2. Menyusun dan merumuskan kebijakan, petunjuk teknis penghapusan dan pemindahtanganan BMD;
  3. Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala terhadap penggunaan, pemanfaatan BMD sesuai peruntukan;

4. Melakukan penertiban penggunaan dan pemanfaatan BMD sesuai peruntukan;
5. Menghimpun usulan penghapusan aset yang disampaikan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
6. Melakukan koordinasi dengan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang terkait usulan penghapusan aset yang disampaikan;
7. Melakukan koordinasi dengan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang terkait dengan usulan pemindahtanganan BMD;
8. Meneliti dokumen penyerahan terhadap BMD yang dipindahtanggankan sebagai dasar penghapusan aset;
9. Menghimpun dan meneliti dokumen administrasi BMD yang diusulkan untuk dihapus;
10. Menyiapkan Rekapitulasi Daftar Barang yang akan dihapus;
11. Melakukan proses penghapusan sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku;
12. Menentukan metode penjualan BMD;
13. Menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
14. Menyajikan laporan hasil penghapusan;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
16. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang maupun Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam lingkup tugasnya;
17. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya; dan
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 43**

Dalam melaksanakan tugas masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

### **Bagian Ketujuh**

#### **BIDANG AKUNTANSI**

#### **Pasal 44**

Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran bulanan
- b. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran triwulan;
- c. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama APBD;
- d. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. Menyusun Laporan Keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 45**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan penyajian Laporan Keuangan Daerah;
- b. Penyiapan dan penyajian laporan keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 46**

Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 47**

Bidang Akuntansi membawahkan:

- a. Seksi Akuntansi Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana
- b. Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

#### **Pasal 48**

- (1) Seksi Akuntansi Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf a mempunyai tugas:
  - a. Mengolah data-data Piutang, Investasi, Utang;
  - b. Menata administrasi data Piutang, Investasi dan Utang;
  - c. Menyiapkan data terkini yang akurat tentang Piutang yang belum tertagih, Investasi dan Utang yang belum terbayar;
  - d. Menyimpan seluruh data Piutang Daerah;
  - e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana mempunyai fungsi:
  - a. Merencanakan jadwal penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
  - c. Mengkonsultasikan penyajian laporan keuangan;
  - d. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Akuntansi Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
  - a. Tugas Manajerial meliputi:
    - 1. Memimpin, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana;
    - 2. Melaksanakan proses akuntansi;
    - 3. Mengolah data Piutang, Investasi dan Utang;
    - 4. Mengkoordinasikan/mengkonsultasikan data piutang, Investasi dan utang;
    - 5. Memberikan bimbingan untuk penyusunan laporan keuangan SKPD;
    - 6. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan keuangan lainnya.

- b. Tugas Teknis meliputi:
1. Membuat bukti memorial untuk pos-pos neraca;
  2. *Membuat jurnal koreksi untuk pos-pos neraca;*
  3. Membuat rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas dengan bank;
  4. Memposting jurnal-jurnal ke buku besar untuk pos-pos neraca;
  5. Mengkonsolidasikan laporan-laporan keuangan SKPD dengan Laporan Keuangan pemerintah daerah khusus Neraca;
  6. *Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terkait dengan pos-pos neraca;*

**Pasal 49**

- (1) Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud Pasal 47 huruf a mempunyai tugas:
  - a. Mengolah data-data terkait dengan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
  - b. Menata administrasi data Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
  - c. Menyiapkan data yang akurat dan relevan tentang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, yang telah terealisasi;
  - d. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. Merencanakan jadwal penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. Mengkonsultasikan penyajian Laporan Keuangan;
  - d. Menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas, terdiri dari:
  - a. Tugas Manajerial meliputi:
    1. Memimpin, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
    2. Melaksanakan proses akuntansi;
    3. Mengolah data pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    4. Mengkoordinasikan/mengkonsultasikan data pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    5. Memberikan bimbingan untuk penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
    6. Menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
  - b. Tugas Teknis meliputi:
    1. Membuat Bukti Memorial;
    2. Membuat Jurnal Koreksi;
    3. Merekonsiliasi data Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
    4. Memposting jurnal-jurnal ke buku besar;
    5. Mengkonsolidasikan Laporan Keuangan SKPD;
    6. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 50**

Dalam melaksanakan tugas masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 51**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Bupati sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, serta wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 52**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Dinas PPKA dapat ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Kepala Dinas.

## **BAB V**

### **ESELON**

#### **Pasal 53**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III a;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III b;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a
- (5) Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV b.

## **BAB VI**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 54**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian;
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan kepegawaian dalam Dinas PPKA;
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 55**

Jenjang jabatan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 56**

- (1) Dilingkungan Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 57.**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dan/atau Subsidi Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat atau Bantuan Pemerintah Provinsi serta Sumber-sumber Dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 58**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 15 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sangihe serta peraturan lain yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 59**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tahuna

pada tanggal, 3 Januari 2013

**BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,**

  
**HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA**

Diundangkan di Tahuna

pada tanggal, 3 Januari 2013

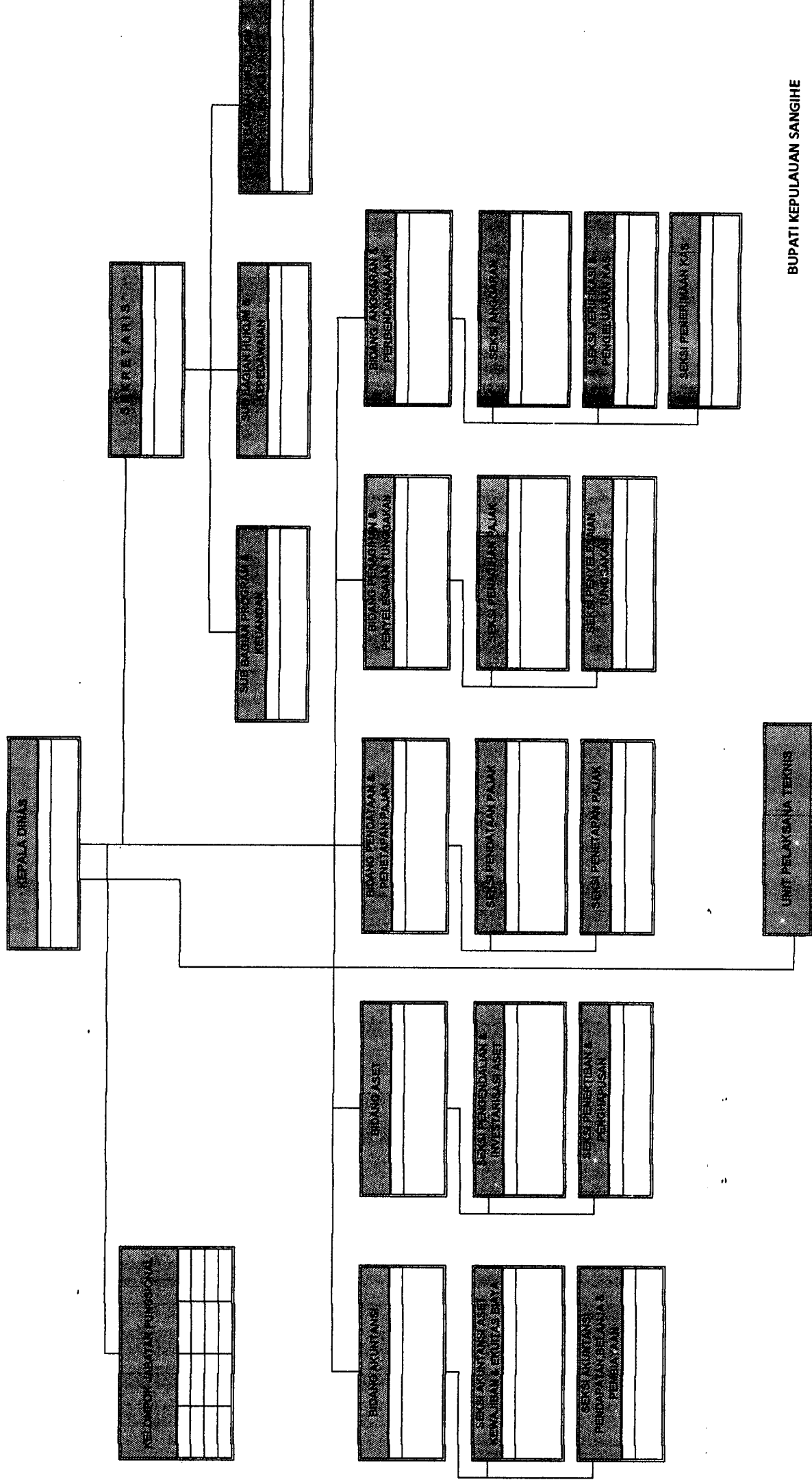
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,**

  
**WILLY ELFIANUS CARRY KUMENTAS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2013 NOMOR 10**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR : 10 TAHUN 2013  
TANGGAL : 3 JANUARI 2013  
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KAB.KEPL. SANGIHE

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

*Hikoni Rompas Makagansa*  
HIKONIMUS ROMPAS MAKAGANSA