



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 56 TAHUN 2014

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi

- kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
 15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang.
7. 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 pokok Dinas.
8. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari

pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendapatan, Administrasi Keuangan daerah serta Aset Daerah.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, administrasi keuangan daerah dan aset daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendapatan, administrasi keuangan daerah serta aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan, administrasi keuangan daerah serta aset daerah; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan, administrasi keuangan daerah serta aset daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas
- b. pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. pelaksana adalah Pelaksana Bidang, Pelaksana Sub Bidang, Pelaksana Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pajak Daerah I, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - 2) Seksi Penagihan ;
 - 3) Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.
- d. Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan;
 - 2) Seksi Penagihan dan Perimbangan ;
 - 3) Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.
- e. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1) Seksi Anggaran Pegawai ;
 - 2) Seksi Anggaran Non Pegawai ;
 - 3) Seksi Pembiayaan.
- f. Bidang Akuntansi membawahkan :
 - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan ;
 - 2) Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;

3) Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

g. Bidang Aset membawahkan :

- 1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan ;
- 2) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan ;
- 3) Seksi Penatausahaan dan Penghapusan.

h. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

- 1) Seksi Perbendaharaan ;
- 2) Seksi Verifikasi ;
- 3) Seksi Bantuan.

i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan, administrasi keuangan daerah serta aset daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendapatan, administrasi keuangan daerah serta aset daerah;
 - b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, administrasi keuangan daerah serta aset daerah; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang pendapatan, administrasi keuangan daerah serta aset daerah.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif ;
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;

2. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendapatan, administrasi keuangan daerah serta aset daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif

1. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
3. mengkoordinasikan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
4. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. menyelenggarakan fungsi selaku BUD dalam hal:
 - a) perumusan dan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c) pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d) perumusan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e) pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
 - f) penetapan SPD;
 - g) penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h) pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i) penyajian informasi keuangan daerah; dan
 - j) penyelenggaraan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional dinas;
 - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif ;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal administrasi pendapatan, dana perimbangan, anggaran, akuntansi, aset dan perbendaharaan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
 8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan penyusunan :

a) Dokumen :

- 1) Perencanaan strategis (Renstra) dinas;
- 2) Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- 3) Penetapan Kinerja (Tapkin) Dinas;
- 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;

b) bahan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;

c) Laporan :

- 1) Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- 2) Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- 3) Laporan semesteran program/kegiatan;
- 4) Laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;

a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;

b) Data dan Administrasi kepegawaian, meliputi;

- 1) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- 4) Usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- 5) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- 6) Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
- 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas;
- 8) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan dinas.
- 9) Materi Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan dinas;
 - g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - h) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
 - i) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 - j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

(5) Sekretariat membawahkan :

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

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis operasional sekretariat dalam hal Program, perencanaan dan Pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas; dan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi Umum, Asset serta kepegawaian Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian umum dan kepegawaian;

- b. pelayanan administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian dinas;
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, asset dan kepegawaian dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- b) data kepegawaian dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- f) sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- h) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan dinas;
- i) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas ;

2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
2. mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
3. menyusun dan mengolah :
 - a) laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan dinas;
 - c) data Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pajak Daerah I

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Daerah I mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah.
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah.
- (3) Rincian tugas Bidang Pajak Daerah I yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang pajak daerah I sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;

2. merumuskan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, Seksi Penagihan serta Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, Seksi Penagihan serta Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, Seksi Penagihan serta Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan, sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pajak Daerah I ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan Pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah I;
2. menyelenggarakan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment;
3. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelesaian Sengketa Pajak Daerah I.

(4) Bidang Pajak Daerah I, membawahkan :

- a. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- b. Seksi Penagihan; dan
- c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.

Pasal 13

(1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah I dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan atas pajak daerah I.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi;

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal

Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan atas pajak daerah I;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan atas pajak daerah I; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan atas pajak daerah I.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi pendaftaran, pendataan dan penetapan;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pendaftaran, pendataan dan penetapan atas pajak daerah I;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah I yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan;
 - 2. menyelenggarakan pemeriksaan/validasi dokumen Pajak Daerah I yang menggunakan self Assesment;
 - 3. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran, pendataan dan penetapan atas objek dan subjek pajak daerah I;
 - 4. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendaftaran, pendataan dan penetapan atas objek dan subjek pajak daerah I.

Pasal 14

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah I dalam hal fasilitasi,

koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penagihan atas pajak daerah I.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penagihan pajak daerah I;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penagihan pajak daerah I; dan
 - c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penagihan atas pajak daerah I.
- (3) Rincian tugas Seksi Penagihan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Penagihan;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penagihan atas pajak daerah I;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penagihan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penagihan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan pengelolaan dan inventarisasi obyek dan subyek pajak daerah I yang sudah jatuh tempo penagihan;
 2. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penagihan pajak daerah I.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah I dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan atas pajak daerah I.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai fungsi;

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan pajak daerah I;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan pajak daerah I; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan atas pajak daerah I.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 - 2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah I;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah I yang berkaitan dengan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
 - 2. menyelenggarakan fasilitasi terhadap pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas Pajak Daerah I ;
 - 3. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas objek dan subjek pajak daerah I.

Paragraf 4

Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan

Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan,

pengawasan dan pengendalian pelayanan, pendaftaran dan penetapan, penagihan, pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah II serta dana perimbangan;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan, pendaftaran dan penetapan, penagihan, pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah II serta dana perimbangan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan, pendaftaran dan penetapan, penagihan, pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah II serta dana perimbangan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan, pendaftaran dan penetapan, penagihan, pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah II dana perimbangan.

(3) Rincian tugas Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang pajak daerah II dan dana perimbangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan, pendaftaran dan penetapan, penagihan, pengurangan, pemeriksaan dan keberatan atas pajak daerah II serta dana perimbangan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan, Seksi Penagihan dan Perimbangan serta Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan, Seksi Penagihan dan Perimbangan serta Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan, Seksi Penagihan dan Perimbangan serta Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan ; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. pelaksanaan Pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan Pajak Daerah II ;
2. pelaksanaan penyusunan Prognosis Dana Perimbangan;
3. pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah II;
4. melaksanakan pelayanan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment;
5. menyelenggarakan pengolahan data dasar serta pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum ;
6. mengkoordinasikan penyusunan usulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai Dana Alokasi Khusus (DAK);
7. menyelenggarakan penyiapan data realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil Kabupaten

(4) Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan, membawahkan :

- a. Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan;
- b. Seksi Penagihan dan Perimbangan; dan
- c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah II dan dana perimbangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian pelayanan, Pendaftaran dan penetapan atas PBB PP dan BPHTB.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi;

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan atas PBB PP dan BPHTB;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan atas PBB PP dan BPHTB; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan atas PBB PP dan BPHTB.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan;
2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan atas PBB PP dan BPHTB;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan;
2. menyelenggarakan pelayanan validasi dokumen PBB-PP dan BPHTB
3. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan PBB-PP dan BPHTB yang meliputi pendaftaran, pendataan, dan penetapan ;
4. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengkajian Program Tahunan PBB-PP dan BPHTB ;
5. menyelenggarakan pemeriksaan/validasi dokumen PBB PP dan BPHTB yang menggunakan self Assesment;
6. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendaftaran, pendataan dan penetapan atas objek dan subjek PBB PP dan BPHTB.

Pasal 18

(1) Seksi Penagihan dan Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah II dan dana perimbangan dalam hal fasilitasi, koordinasi,

Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penagihan atas pajak daerah II serta pengelolaan dana perimbangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan dan Perimbangan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penagihan atas pajak daerah II serta pengelolaan dana perimbangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian penagihan atas pajak daerah II serta pengelolaan dana perimbangan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penagihan atas pajak daerah II serta pengelolaan dana perimbangan.
- (3) Rincian tugas Seksi Penagihan dan Perimbangan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Penagihan dan Perimbangan;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penagihan atas pajak daerah II serta pengelolaan dana perimbangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penagihan dan Perimbangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penagihan dan Perimbangan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengkoordinasikan penyelenggaraan penagihan Pajak Daerah II;
 2. menyelenggarakan Koordinasi Dana Perimbangan dengan Pemerintah Pusat.
 3. menyelenggarakan penyusunan Prognosis Dana Perimbangan;
 4. menyelenggarakan pengolahan data dasar serta pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum ;
 5. mengkoordinasikan penyusunan usulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai Dana Alokasi Khusus (DAK);

6. menyelenggarakan penyiapan data realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil Kabupaten.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pajak daerah II dan dana perimbangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan atas pajak daerah II.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan atas pajak daerah II;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan atas pajak daerah II; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan atas pajak daerah II.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan atas pajak daerah II;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - c. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan PBB-PP dan BPHTB;

2. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data objek dan subyek pajak daerah II (PBB-PP dan BPHTB) yang sebagai dasar untuk diberikan pengurangan, pemeriksaan dan keberatan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian anggaran pegawai, anggaran non pegawai serta pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal anggaran pegawai, anggaran non pegawai serta pembiayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian anggaran pegawai, anggaran non pegawai serta pembiayaan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian anggaran pegawai, anggaran non pegawai serta pembiayaan.
- (3) Rincian tugas Bidang Anggaran, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bidang Anggaran sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal anggaran pegawai, anggaran non pegawai serta pembiayaan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Pegawai, Seksi Anggaran Non Pegawai serta Seksi Pembiayaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Pegawai, Seksi Anggaran Non Pegawai serta Seksi Pembiayaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Pegawai, Seksi Anggaran Non Pegawai serta Seksi Pembiayaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan pedoman tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
2. menyelenggarakan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
3. rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
4. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA- SKPD pada SKPKD.
5. menyelenggarakan verifikasi DPA dan RKA SKPD;
6. mengkoordinasikan pembahasan RKA SKPD oleh TAPD;
7. menyelenggarakan penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran apbd;

(4) Bidang Anggaran, membawahkan :

- a. Seksi Anggaran Pegawai;
- b. Seksi Anggaran Non Pegawai;
- c. Seksi Pembiayaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Anggaran Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian anggaran pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Anggaran Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal anggaran pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian anggaran pegawai; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal anggaran pegawai.
- (3) Rincian tugas Seksi Anggaran Pegawai .yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Anggaran Pegawai;

2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal anggaran pegawai;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Anggaran Pegawai dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Anggaran Pegawai;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dalam hal anggaran pegawai;
2. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan APBD dan Perubahan APBD dalam hal anggaran pegawai;
3. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD dalam hal anggaran pegawai.
4. menyelenggarakan verifikasi DPA dan RKA SKPD dalam hal anggaran pegawai;
5. mengkoordinasikan pembahasan RKA SKPD oleh TAPD dalam hal anggaran pegawai;
6. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran apbd dalam hal anggaran pegawai;
7. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran pegawai, khususnya gaji dan tunjangan pegawai, serta tambahan penghasilan PNS lainnya;
8. menyelenggarakan penyusunan sistem dan informasi penyelenggaraan anggaran pegawai;

Pasal 22

- (1) Seksi Anggaran Non Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian anggaran non pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Anggaran Non Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal anggaran non pegawai;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian anggaran non pegawai; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal anggaran non pegawai.

(3) Rincian tugas Seksi Anggaran Non Pegawai .yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Anggaran Non Pegawai;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal anggaran non pegawai;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Anggaran Non Pegawai dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Anggaran Non Pegawai;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dalam hal anggaran non pegawai;
2. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan APBD dan Perubahan APBD dalam hal anggaran non pegawai;
3. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA- SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD dalam hal anggaran non pegawai.
4. menyelenggarakan verifikasi DPA dan RKA SKPD dalam hal anggaran non pegawai;
5. mengkoordinasikan pembahasan RKA SKPD oleh TAPD dalam hal anggaran non pegawai;
6. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran apbd dalam hal anggaran non pegawai;
7. menyelenggarakan penyusunan sistem dan informasi penyelenggaraan anggaran non pegawai;

Pasal 23

- (1) Seksi Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembiayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembiayaan ; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembiayaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembiayaan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pembiayaan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembiayaan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Anggaran Non Pegawai;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Menyelenggarakan pengelolaan penerimaan pembiayaan meliputi :
 - a) sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b) pencairan dana cadangan;
 - c) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d) penerimaan pinjaman daerah;
 - e) penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f) penerimaan piutang daerah.
 2. Menyelenggarakan pengelolaan pengeluaran pembiayaan meliputi :
 - a) pembentukan dana cadangan;

- b) penerimaan modal (investasi) pemerintah daerah;
- c) pembayaran pokok utang; dan
- d) pemberian pinjaman daerah.

Paragraf 6
Bidang Akuntansi

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan biaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Rincian tugas Bidang Akuntansi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang akuntansi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan serta akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan serta Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan serta Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan serta Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan;
2. menyelenggarakan penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
3. menyelenggarakan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
4. menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah;
5. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
6. merumuskan bahan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah; dan
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pembinaan laporan keuangan daerah.

(4) Bidang Akuntansi, membawahkan :

- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan; dan
- c. Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan..

Pasal 25

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembukuan dan pelaporan keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembukuan dan pelaporan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembukuan dan pelaporan;
- (3) Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pembukuan dan Pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembukuan dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan bendahara umum daerah (BUD);
 2. menyusun laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;
 3. menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah (LRA-APBD) dan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan atau sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
 4. menyusun neraca keuangan pemerintah daerah dan menghimpun bahan yang diperlukan dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

5. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SKPD;
6. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari BUD dan melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari satuan kerja pengelolaan keuangan daerah (SKPD); dan
7. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIKPD)

Pasal 26

- (1) Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
- (3) Rincian tugas Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. mengevaluasi pencatatan transaksi keuangan SKPD meliputi asset, investasi dan persediaan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan
 2. menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan BUD meliputi asset, Investasi dan persediaan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah
 3. menyelenggarakan posting transaksi SKPD meliputi asset, Investasi dan persediaan kedalam buku besar secara periodik
 4. menyelenggarakan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari asset, Investasi dan persediaan yang dikelola oleh satuan kerja PKD (SKPKD) dan BUD;
 5. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan SKPD meliputi asset, Investasi dan persediaan; dan
 6. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD meliputi asset, Investasi dan persediaan.

Pasal 27

- (1) Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang akuntansi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

(3) Rincian tugas Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan , yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan ;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengevaluasi/koreksi pencatatan transaksi keuangan SKPD meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan
2. menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan BUD pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah
3. menyelenggarakan posting transaksi SKPD pendapatan, belanja dan pembiayaan kedalam buku besar secara periodik
4. menyelenggarakan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh satuan kerja PKD (SKPKD) dan BUD;
5. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan SKPD; dan
6. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Paragraf 7
Bidang Aset

Pasal 28

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - b. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan dan pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah; dan
 - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan dan pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah.
- (3) Rincian tugas Bidang Aset, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang aset sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perencanaan dan pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengadaan, Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan serta Seksi Penatausahaan dan Penghapusan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengadaan, Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan serta Seksi Penatausahaan dan Penghapusan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengadaan, Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan serta Seksi Penatausahaan dan Penghapusan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Aset; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Merumuskan :
 - a) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang milik daerah;
 - d) Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah; dan
 - e) Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) proses penerimaan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
 - b) penerimaan barang dari Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
 - c) proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - d) penetapan status Barang milik daerah;
 - e) pelaksanaan pengamanan barang milik daerah
 - f) pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD).
 - g) pemanfaatan barang milik daerah berupa:
 - h) pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
 - i) penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.
 - j) sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun;
 - k) penerapan dan pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
 - l) Penilaian barang milik daerah;
 - m) penghapusan barang milik daerah

- n) proses bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah
- o) proses penggantian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Bidang Aset, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan;
- b. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan; dan
- c. Seksi Penatausahaan dan Penghapusan.

Pasal 29

(1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang aset dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pengadaan aset daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah ;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengadaan , yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Seksi Perencanaan dan Pengadaan ;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perencanaan dan Pengadaan Aset Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pengadaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pengadaan;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
 2. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi proses penerimaan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penerimaan barang dari Pihak Ketiga kepada pemerintah daerah yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
 5. mengkoordinasikan/memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;

Pasal 30

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang aset dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pemeliharaan dan Pemanfaatan aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset Daerah ;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset Daerah ; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan;

2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan proses penetapan status Barang milik daerah;
 2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pengamanan barang milik daerah, meliputi:
 - a) pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b) pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c) pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d) pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi kegiatan pemeliharaan barang milik daerah berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
 4. menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang milik daerah.
 5. Mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan barang milik daerah berupa:
 - a) Sewa;
 - b) Pinjam Pakai;
 - c) Kerjasama Pemanfaatan; dan
 - d) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Pasal 31

- (1) Seksi Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang aset dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Penatausahaan dan Penghapusan aset daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penatausahaan dan penghapusan aset daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan dan penghapusan aset daerah; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penatausahaan dan penghapusan aset daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Penatausahaan dan Penghapusan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Penatausahaan dan Penghapusan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penatausahaan dan Penghapusan Aset Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penatausahaan dan Penghapusan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penatausahaan dan Penghapusan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.
3. menyelenggarakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun;
4. menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah.
5. menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).
6. mengelola aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
7. Menyelenggarakan Penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
8. mengkoordinasikan penghapusan barang milik daerah meliputi:
 - a) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
 - b) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
9. mengkoordinasikan proses penghapusan barang milik daerah yang masih mempunyai nilai ekonomis, yang dapat dilakukan melalui:
 - a) pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau;
 - b) disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
10. mengkoordinasikan proses bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:
 - a) penjualan;
 - b) tukar menukar;
 - c) hibah; dan
 - d) penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
11. mengkoordinasikan proses penggantian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Perbendaharaan

Pasal 32

- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbendaharaan, verifikasi serta bantuan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perbendaharaan, verifikasi serta bantuan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbendaharaan, verifikasi serta bantuan; dan
- c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perbendaharaan, verifikasi serta bantuan.

(3) Rincian tugas Bidang Perbendaharaan, yaitu :

- a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang perbendaharaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perbendaharaan, verifikasi serta bantuan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan, Seksi Verifikasi serta Seksi Bantuan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan, Seksi Verifikasi serta Seksi Bantuan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan, Seksi Verifikasi serta Seksi Bantuan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan Pengelolaan dan penerbitan SP2D;
2. menyelenggarakan Pelaksanaan rekonsiliasi Kas Harian;
3. menyelenggarakan Penyimpanan surat-surat berharga;
4. menyelenggarakan Penyimpanan uang daerah;

5. menyelenggarakan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
6. menyelenggarakan Penatausahaan, pengelolaan dan pengaturan aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
7. menyelenggarakan Pelaksanaan monitoring pendapatan transfer dari pemerintah pusat
8. menyelenggarakan Penyiapan dan penyusunan kebijakan pembayaran
9. menyelenggarakan Penyusunan dan penyiapan bahan teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
10. menyelenggarakan Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi jangka pendek;
11. menyelenggarakan Penyusunan dan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
12. menyelenggarakan Pelaksanaan pembiayaan perhitungan pihak ketiga (PFK);
13. menyelenggarakan Pelaksanaan pembinaan bendaharawan;

- (4) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Seksi Perbendaharaan;
 - b. Seksi Verifikasi; dan
 - c. Seksi Bantuan.

Pasal 33

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perbendaharaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbendaharaan keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbendaharaan keuangan daerah; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perbendaharaan keuangan daerah.

(3) Rincian tugas Seksi Perbendaharaan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perbendaharaan ;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perbendaharaan keuangan daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perbendaharaan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perbendaharaan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
2. menyusun bahan penetapan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
3. menyelenggarakan penginputan data perubahan gaji;
4. menyusun dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
5. menyelenggarakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
6. melaksanakan 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.

Pasal 34

(1) Seksi Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perbendaharaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian verifikasi keuangan daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal verifikasi keuangan daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian verifikasi keuangan daerah; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal verifikasi keuangan daerah.

(3) Rincian tugas Seksi Verifikasi, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Verifikasi;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal verifikasi keuangan daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Verifikasi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Verifikasi;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan verifikasi Surat Perintah Pencairan (SPP);
2. menyelenggarakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban pengeluaran keuangan daerah;
3. menyelenggarakan registrasi SPP.

Pasal 35

(1) Seksi Bantuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perbendaharaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bantuan keuangan daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bantuan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan keuangan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bantuan keuangan daerah; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bantuan keuangan daerah.

(3) Rincian tugas Seksi Bantuan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Bantuan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Bantuan keuangan daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bantuan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi bantuan ;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan penyusunan anggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberiah hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD;
2. menyusun, mengolah dan mengevaluasi usulan bantuan hibah dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusda, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
3. menyusun, mengolah dan mengevaluasi usulan bantuan sosial dari anggota/kelompok masyarakat;
4. menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
5. menyusun bahan penetapan daftar penerima hibah beserta using atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan;
6. menyusun bahan penetapan daftar penerima dan besaran bantuan sosial;
7. menyelenggarakan penyaluran bantuan hibah dan bantuan sosial berdasarkan keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah dan bantuan sosial.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 56

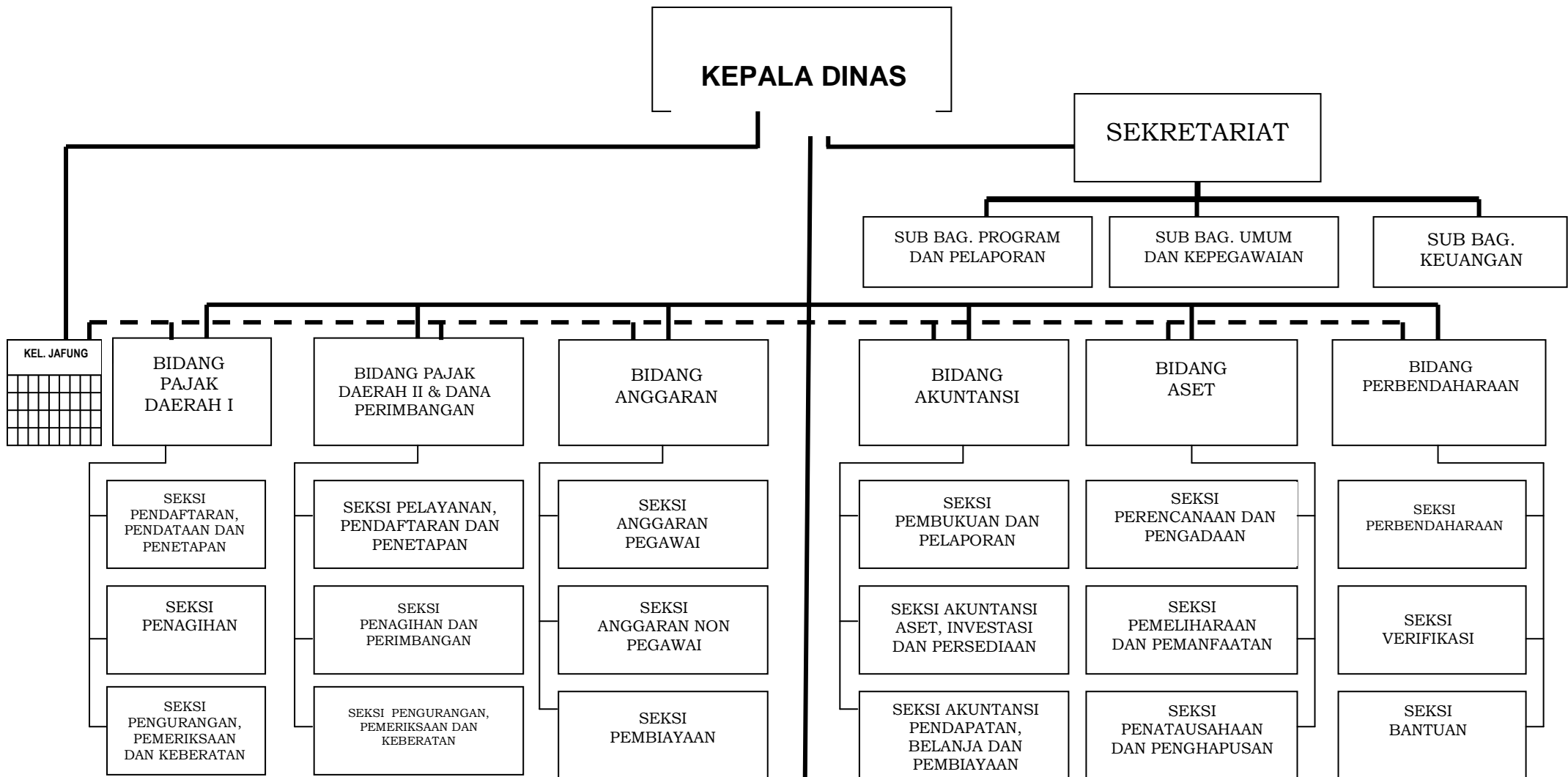
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARAWANG**



UPTD

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd
CELLICA NURRACHADIANA