



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 35 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan



Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten
Balangan Tahun 2013 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
8. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan Bukan Pendapatan Asli Daerah (Bukan PAD);
- d. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembiayaan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan akuntansi;
- f. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan aset Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. memberikan perijinan dan pelayanan umum;
- l. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan kesekretariatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pajak Daerah;
- c. Bidang Retribusi Daerah dan Bukan PAD;
- d. Bidang Pembiayaan;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Bidang Aset Daerah;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan



- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN DAN ASET DAERAH

Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program, pelaporan, urusan umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
 - g. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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



Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, data pegawai yang tersedia, formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan serta fasilitas lainnya;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;



- d. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
- e. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua

Bidang Pajak Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, penilaian dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan, pusat



data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pajak daerah lainnya selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 10

Bidang Pajak Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan, Penilaian dan Penagihan PBB P2 dan BPHTB;
- b. Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB; dan
- c. Seksi Pajak Daerah Lainnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan, Penilaian dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, penilaian dan penagihan atas Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendataan dan penilaian objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2);
 - b. melaksanakan kegiatan pendataan dan penilaian melalui pendaftaran objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2);
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dalam rangka penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2);
 - d. melakukan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2), penilaian dan klasifikasi objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) hasil penyusunan data awal;
 - f. melakukan penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2), penilaian dan klasifikasi objek Pajak Bumi dan Bangunan hasil pemutakhiran data;



- g. melakukan penatausahaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pendataan berdasar ketentuan;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan pendataan, penilaian dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan, Pusat Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan, pengelolaan data dan informasi terkait Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penelitian atas hasil keluaran berupa Daftar Hasil Rekaman (DHR), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) serta penelitian surat setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. melaksanakan pembetulan hasil keluaran dan pembatalan berdasarkan hasil penelitian, permintaan pembetulan dari wajib pajak, Lurah/Kepala Desa maupun instansi terkait;
 - c. melaksanakan pengamatan atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terhutang dengan potensi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2);
 - d. melaksanakan kegiatan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. melakukan kegiatan perekaman data masukan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam rangka persiapan produksi dan keluaran;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan master file dengan cara perbaikan/pembaruan untuk memperoleh data akhir yang akurat;
 - g. melakukan kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan atas perangkat lunak, perangkat keras dan media komputer;
 - h. melakukan kegiatan produksi data keluaran antara lain : Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tanda Terima Sementara (STTS), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), SK Pemberian

Handwritten signature and initials in blue ink on a grid background.

Pengurangan, SK Penyelesaian Keberatan, SK Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKP/STP, hasil pembetulan DHKP, STTS serta data keluaran lainnya yang diperlukan;

- i. melakukan kegiatan perekaman data dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta berkas tanda terima SPPT/SKP/STP dalam rangka laporan dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. melaksanakan kegiatan penatausahaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
- l. melaksanakan penyelesaian keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
- m. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka keberatan dan pengurangan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pelayanan wajib pajak;
- n. menyiapkan laporan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, penilaian, penagihan, pelayanan serta pengelolaan data dan informasi terkait pajak daerah lainnya selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. melaksanakan pemungutan dan penagihan atas pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. melakukan pencatatan, monitoring dan evaluasi teknis operasional pemungutan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. menyiapkan penerbitan surat peringatan, surat teguran dan surat lainnya yang berhubungan dengan pemungutan, penagihan dan pelaporan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan



- dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. menyusun laporan realisasi pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) setiap bulan, triwulan, semester maupun tahunan berdasarkan laporan bendahara penerima, setelah rekonsiliasi bendahara penerima dengan kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan/target pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan potensi yang ada;
 - g. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan pendataan, penetapan, penagihan dan penatausahaan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. melaksanakan kegiatan pendataan dan rekapitulasi obyek pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), subyek pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta penggalian obyek pajak daerah (selain PBB P2 dan BPHTB) baru;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan pendataan wajib pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - k. melaksanakan kegiatan teknis evaluasi dan analisa pelaksanaan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - l. melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan Surat Ketetapan lainnya sebagai alat bukti penagihan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - m. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak Daerah secara berkelanjutan guna mengetahui jumlah wajib pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - n. memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) bagi wajib pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - o. menerima dan mencatat serah terima barang berharga terkait penerimaan dan pengelolaan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - p. menyerahkan dan mencatat pengambilan barang berharga terkait penerimaan dan pengelolaan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak



Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang diminta oleh petugas pemungut ke dalam kartu kendali dan mengarsipkan tanda terimanya;

- q. mencatat penerimaan uang yang disetorkan oleh petugas pemungut dari hasil pungutan dengan barang berharga terkait pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ke dalam kartu kendali dan mengarsipkan tanda setorannya;
- r. melaksanakan kegiatan pendataan, penelitian dan pengembangan sumber-sumber/obyek-obyek yang menjadi potensi pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam rangka upaya peningkatan pendapatan asli daerah;
- s. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pendataan, penelitian dan pengembangan sumber-sumber/obyek-obyek yang menjadi potensi pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam rangka upaya peningkatan pendapatan asli daerah;
- t. menerima dan melayani keberatan dan permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak atas materi penetapan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan bukti-bukti yang sebenarnya;
- u. menyampaikan keputusan tentang menerima atau menolak keberatan atas penetapan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- v. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- w. melakukan perhitungan besarnya angsuran tunggakan pajak (selain PBB P2 dan BPHTB) atas beban piutang pajak dari wajib pajak;
- x. menyiapkan bahan penetapan besarnya denda atas pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang melampaui jatuh tempo;
- y. mengintensifkan upaya peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dari pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- z. menyiapkan laporan kegiatan pengelolaan pajak daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.



Bagian Ketiga
Bidang Retribusi Daerah dan Bukan PAD

Pasal 14

- (1) Bidang Retribusi Daerah (PAD) dan Bukan PAD mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pendapatan asli daerah (PAD) khususnya retribusi daerah dan bukan PAD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Retribusi Daerah;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Bagi Hasil Provinsi dan Pendapatan Lain-lain;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana perimbangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

Bidang Retribusi Daerah dan Bukan PAD terdiri dari :

- a. Seksi Retribusi Daerah;
- b. Seksi Bagi Hasil Provinsi dan Pendapatan Lain-Lain; dan
- c. Seksi Dana Perimbangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan koordinasi penerimaan dan pengelolaan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang retribusi daerah;
 - b. melakukan pencatatan, monitoring dan evaluasi teknis operasional pemungutan pendapatan daerah yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola retribusi daerah;
 - c. menyiapkan penerbitan surat peringatan, surat teguran dan surat lainnya yang berhubungan dengan pemungutan, penagihan dan pelaporan retribusi daerah.
 - d. menyusun laporan realisasi retribusi daerah setiap bulan, triwulan, semester maupun tahunan berdasarkan laporan bendahara



- penerima SKPD, setelah rekonsiliasi bendahara penerima SKPD dengan kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan/target retribusi daerah berdasarkan potensi yang ada;
 - f. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan pendataan, penetapan, penagihan dan penatausahaan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - h. melaksanakan kegiatan pendataan dan rekapitulasi obyek retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan pendataan obyek retribusi daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Ketetapan lainnya sebagai alat bukti penagihan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
 - l. membuat dan memelihara daftar induk wajib retribusi daerah secara berkelanjutan guna mengetahui jumlah wajib retribusi daerah;
 - m. memberikan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD) bagi wajib retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - n. menerima dan mencatat serah terima barang berharga terkait penerimaan dan pengelolaan retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - o. menyerahkan dan mencatat pengambilan barang berharga terkait penerimaan dan pengelolaan retribusi daerah yang diminta oleh petugas pemungut ke dalam kartu kendali dan mengarsipkan tanda terimanya;
 - p. mencatat penerimaan uang yang disetorkan oleh petugas pemungut dari hasil pungutan dengan barang berharga terkait penerimaan dan pengelolaan retribusi daerah ke dalam kartu kendali dan mengarsipkan tanda setorannya;
 - q. melakukan pencatatan atas penerimaan/penyetoran retribusi daerah yang dilakukan oleh petugas pemungut secara berkala guna mengetahui pencapaian target penerimaan retribusi dan menghitung besarnya tunggakan;
 - r. melaksanakan kerja sama dengan petugas pemungut setiap 3 (tiga) bulan guna mengetahui kendala yang ditemui dan mencari solusinya secara bersama-sama;
 - s. membuat laporan penetapan dan penyetoran serta realisasi penerimaan dari legalisasi surat dan barang berharga serta persediaan barang berharga secara berkala;
 - t. melaksanakan kegiatan pendataan, penelitian dan pengembangan sumber-sumber/obyek-obyek yang menjadi potensi daerah dalam rangka upaya peningkatan pendapatan asli daerah;



- u. menerima dan melayani keberatan dan permohonan banding yang diajukan oleh wajib retribusi daerah atas materi penetapan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan bukti-bukti yang sebenarnya;
- v. menyampaikan keputusan tentang menerima atau menolak keberatan atas penetapan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- w. melakukan perhitungan besarnya angsuran tunggakan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah atas beban piutang retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dari wajib retribusi daerah;
- x. menyiapkan bahan penetapan besarnya denda atas retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang melampaui jatuh tempo;
- y. mengintensifkan upaya peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dari retribusi daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai ketentuan berlaku;
- z. menyiapkan laporan kegiatan pengelolaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Bagi Hasil Provinsi dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah yang berasal dari bagi hasil Provinsi dan pendapatan lain-lain yang sah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait tentang perencanaan pengelolaan dana bagi hasil Provinsi dan administrasi pelaporan pendapatan bukan pajak daerah;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan analisa data lingkup administrasi bagi hasil Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi bagi hasil Provinsi;
 - d. melaksanakan penatausahaan bagi hasil Provinsi meliputi inventarisasi potensi, pendataan, pencatatan pengadministrasian dan penyeteroran bagi hasil Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi bagi hasil Provinsi;
 - f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data bagi hasil Provinsi dan pendapatan lain-lain;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kerjasama dengan Provinsi yang berkenaan dengan bagi hasil dan pendapatan lain-lain;



- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dana bagi hasil provinsi yang meliputi pajak kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air, bea balik nama kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, dan pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan;
- i. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penagihan sumber pendapatan lain-lain;
- j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan penerimaan dan pengelolaan bagi hasil Provinsi dan pendapatan lain-lain; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pendapatan Daerah yang berasal dari dana perimbangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dana perimbangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi realisasi penerimaan dana perimbangan;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai dana perimbangan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisa hasil laporan berkala mengenai penerimaan dari dana perimbangan;
 - e. melaksanakan penghitungan atas Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil (DBH) guna mengetahui jumlah penerimaan Daerah;
 - f. mengelola dan mendistribusikan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil (DBH) yang diterima Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perhitungan dan penetapan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil (DBH);
 - h. menyiapkan laporan tentang penerimaan dan pengelolaan dana perimbangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.



Bagian Keempat
Bidang Pembiayaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembiayaan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan teknis dan pelayanan administrasi anggaran dan perbendaharaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja pegawai; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 20

Bidang Pembiayaan terdiri dari :

- a. Seksi Anggaran;
- b. Seksi Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
- c. Seksi Belanja Pegawai.

Pasal 21

- (1) Seksi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, menyiapkan, mengolah, menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - b. menyiapkan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan sistim anggaran berbasis kinerja;
 - c. mengajukan dan menyiapkan penetapan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - d. mengumpulkan, menyiapkan, mengolah, menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah



A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink on the left and the letter 'K' in blue ink on the right.

- tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan nota keuangan;
- e. memperbaiki dan menyelesaikan buku induk dan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah dibahas dan ditetapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - f. menyiapkan, menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan menyelesaikan salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. menerima dan meneliti bahan dari seluruh SKPD dalam rangka penelitian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis perumusan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - i. menyiapkan penyusunan analisa standar belanja;
 - j. menyiapkan penyusunan Standar Satuan Harga (SSH);
 - k. menyusun anggaran kas;
 - l. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - m. mengusahakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - n. melakukan kegiatan teknis evaluasi terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - o. menyiapkan kegiatan penyuluhan, informasi dan sosialisasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan menyiapkan bahan penyusunan konsep sistem pengendalian terhadap pengeluaran Daerah;
 - q. memfasilitasi program pelatihan dan penyegaran untuk peningkatan SDM di bidang pengelolaan belanja Daerah;
 - r. menyiapkan bahan laporan tentang kegiatan penyusunan anggaran Daerah;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan;
- b. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan data perbendaharaan;
- c. melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan kas Daerah dan segala bentuk kekayaan Daerah lainnya;
- d. menyediakan perangkat dana (*cash budget*) dengan memberikan pertimbangan dan alternatif sebagai tindak lanjut prioritas pengeluaran Daerah;
- e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang sah;
- f. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g. mempersiapkan Surat Keputusan terkait pemberian kuasa/wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) serta Surat Keputusan penunjukan dan pembebasan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, penyiapan SPP gaji, pemegang barang setiap tahun serta memberikan petunjuk, pedoman bimbingan dan evaluasi dalam tugas-tugasnya serta hubungannya dengan perkembangan administrasi keuangan Daerah;
- h. memeriksa perhitungan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), daftar gaji, tunjangan, honorarium dan sebagainya dari seluruh SKPD sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan serta menerbitkan daftar penguji sebagai dasar pengujian dari Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) pada kas Daerah;
- i. memberikan pertimbangan dan mengikuti perkembangan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta menyusun laporan perbendaharaan;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis, sosialisasi dan penyuluhan penatausahaan keuangan Daerah;
- k. menyiapkan konsep penyederhanaan prosedur administrasi belanja daerah guna pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memantau teknis pelaksanaan lapangan seluruh perundang-undangan di bidang pengeluaran;
- m. menyiapkan konsep sistem pengendalian terhadap pengeluaran Daerah;
- n. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan penganggaran terhadap Pejabat Pengelola Keuangan daerah khususnya Bendahara beserta Pembantu Bendahara;
- o. menyiapkan bahan laporan perbendaharaan dan pengelolaan kas Daerah;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.



Pasal 23

- (1) Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi dan pengelolaan belanja pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan belanja pegawai;
 - b. menyusun, mengolah data pegawai dan realisasi gaji pegawai untuk keperluan sebagai dasar perhitungan perimbangan keuangan oleh Pemerintah Pusat;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan gaji;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji;
 - e. membuat/menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - f. memeriksa dan menguji surat keputusan kepegawaian dan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala serta menyelenggarakan sistem kartu perorangan sebagai alat pengawasan pembayaran dengan melaksanakan pencatatan dan pemeriksaan data kepegawaian yang berhubungan dengan perhitungan pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyusun dan mengolah laporan realisasi pembayaran gaji serta melakukan evaluasi sebagai bahan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik (bulan, triwulan, semester, tahunan);
 - h. menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi dan pengelolaan belanja pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi akuntansi keuangan Daerah, pembukuan, evaluasi dan pelaporan realisasi keuangan Daerah serta pelaporan dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan verifikasi;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembukuan;

- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Seksi Verifikasi;
- b. Seksi Pembukuan; dan
- a. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Seksi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem verifikasi keuangan Daerah serta menyelenggarakan pengujian tagihan dan permintaan pembayaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan verifikasi;
 - b. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan verifikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemeriksaan/penelitian pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - d. menghimpun, mengklarifikasi, mencatat dan meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan tata cara pembukuan, tanda tangan, nama, jabatan yang mengurus dan menerima uang serta menyiapkan pengesahannya;
 - f. memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pada SKPD untuk semua jenis belanja guna pengesahan atau penolakan;
 - g. mengadakan penelitian terhadap penerimaan dan pengesahan pada kas Daerah dan kas Pembantu serta mengawasi realisasi pengeluaran sesuai dengan kredit yang disediakan;
 - h. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran yang berkaitan dengan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - i. melakukan verifikasi anggaran belanja SKPD;
 - j. menyiapkan bahan laporan pembinaan teknis dan penyelenggaraan administrasi verifikasi; dan

k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pembinaan sistem akuntansi/pembukuan dan perhitungan kekayaan Daerah dan kekayaan yang bersumber dari dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan pembukuan;
 - b. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan akuntansi/pembukuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyelenggarakan tata pembukuan penerimaan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis dan penyelenggaraan sistem akuntansi dan pembukuan lainnya berdasarkan pedoman pengelolaan administrasi keuangan Daerah yang berlaku;
 - d. melaksanakan inventarisasi serta membukukan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pemegang Kas pada SKPD untuk semua jenis belanja sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. mencatat setiap jumlah dana yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang akan dibayarkan serta menyusun dan memelihara dokumen keuangan yang belum kadaluarsa;
 - f. menghimpun dan mencatat realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan dana non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik (triwulan, semester, tahunan);
 - h. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan sistem akuntansi keuangan Daerah;
 - i. melakukan pencatatan, penggolongan, penafsiran dan analisa, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
 - j. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
 - k. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan pembukuan;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- m. menyiapkan rancangan Perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan menyampaikannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- n. menyiapkan Penyusunan Statistik Keuangan Daerah (struktur APBD) beserta kode rekeningnya yang dimiliki Daerah;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan pembukuan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pembinaan sistem evaluasi dan pelaporan keuangan daerah (laporan semesteran dan prognosis, laporan realisasi anggaran dan penyusunan neraca daerah) serta menyajikan informasi keuangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis pembinaan sistem evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah (laporan semesteran dan prognosis, laporan realisasi anggaran dan penyusunan neraca Daerah serta Aliran Arus Kas);
 - e. melaksanakan kegiatan teknis pembinaan entitas evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyusun laporan semesteran keuangan Daerah;
 - g. menyusun pelaporan prognogis realisasi anggaran;
 - h. menyusun pelaporan keuangan daerah akhir tahun;
 - i. menyiapkan penyampaian laporan triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pemberitahuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja

yang bersumber dari dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- n. mengevaluasi dan meneliti laporan keuangan SKPD;
- o. menyelenggarakan laporan dan evaluasi keuangan kas Daerah;
- p. menyusun dan menyajikan informasi keuangan Daerah/pengelolaan keuangan Daerah;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah sebagai bahan pertimbangan dan saran guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyiapkan bahan laporan tentang pembinaan teknis dan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 29

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan teknis dan pelayanan administratif pengelolaan aset Daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset Daerah;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan aset Daerah;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset Daerah;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan laporan mutasi aset;
 - e. menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) semesteran dan tahunan;
 - f. menyusun catatan atas laporan keuangan Daerah terhadap aktiva tetap; dan



- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan analisa data kebutuhan perbekalan, menyusun rencana kebutuhan barang Daerah, standar barang dan harga, evaluasi kebutuhan perlengkapan, mengadministrasikan dan mengkoordinasikan proses pengadaan serta melaksanakan pendistribusian aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan aset Daerah serta standar barang dan harga;
 - d. melaksanakan evaluasi perencanaan pelaksanaan proses pengadaan kekayaan Daerah;
 - e. menyiapkan penyusunan standar aset minimum yang harus dimiliki Daerah untuk memenuhi pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga barang;
 - g. menghimpun dan mengolah data kebutuhan barang Daerah, standar barang dan harga;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Daerah serta standar barang dan harga;
 - i. menyiapkan rincian kebutuhan barang milik Daerah, untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang yang akan datang;
 - j. menyiapkan bahan, melaksanakan kegiatan teknis evaluasi dan menyusun skala prioritas kebutuhan barang Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan harga barang yang berkaitan dengan penyusunan standar barang dan harga;
 - l. menghimpun dan mengolah data kebutuhan perbekalan yang dilaksanakan melalui swakelola, pemilihan langsung, penunjukan langsung dan/atau pelelangan;



- m. menyiapkan bahan administrasi dan memproses pengadaan kebutuhan perbekalan yang akan dilaksanakan melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam menentukan jadwal pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaan melalui kegiatan swakelola atau kegiatan penunjukan langsung, pemilihan langsung dan/atau pelelangan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam rangka pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelesaian pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan/atau pelelangan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pengadministrasian distribusi barang;
- s. mendistribusikan barang milik Daerah berdasarkan rencana kebutuhan barang daerah;
- t. menghimpun dan menyiapkan serta melaksanakan administrasi pendistribusian barang;
- u. menyiapkan bahan dan membuat berita acara pendistribusian barang Daerah sesuai pemanfaatannya;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengadministrasian distribusi barang berdasarkan permintaan;
- w. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan pengadministrasian distribusi barang;
- x. menyiapkan bahan laporan tentang perencanaan, pengadaan dan pendistribusian aset Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan dan pengamanan barang bergerak dan barang tidak bergerak, penilaian ekonomis kekayaan Daerah serta analisa depresiasi kekayaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan aset Daerah;



- b. menyiapkan penyusunan rencana, penyelenggaraan dan pengawasan, pemeliharaan barang/kekayaan milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang milik daerah sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- e. mengamankan barang milik Daerah, meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. menyiapkan penyusunan rencana penggunaan kekayaan Daerah yang belum termanfaatkan yang masih bernilai potensial;
- g. menghimpun dan mengolah data barang-barang bergerak seperti meja, kursi, lemari arsip, filing kabinet, komputer dan printer, mesin foto copy, mesin tik, AC, dan kipas angin;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pendataan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan inventaris kantor yang meliputi meja, kursi, lemari arsip, filing kabinet, komputer dan printer, mesin *fotocopy*, mesin tik, pengatur suhu (AC), dan kipas angin;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. menyiapkan bahan telaahan (pertimbangan dan saran) tentang rencana dan biaya pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai standar biaya;
- k. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan pendataan barang bergerak dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. menghimpun dan mengolah data barang-barang tidak bergerak;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pendataan, pengadministrasian dan pengamanan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Daerah, rehabilitasi dan pembangunan rumah dinas/jabatan, gedung dan kantor;
- n. menyiapkan bahan telaahan (pertimbangan dan saran) tentang rencana dan biaya rehabilitasi dan pembangunan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor serta pemeliharaan/pengamanan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Daerah sesuai standar biaya;
- o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan pendataan, rehabilitasi dan pembangunan serta pengamanan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan laporan terkait pemeliharaan aset Daerah; dan



r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah serta penghapusan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset Daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik Daerah;
 - c. melaksanakan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah;
 - d. menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP), yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang;
 - e. menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang;
 - f. melaksanakan penghapusan barang milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
 - g. memantau realisasi penggunaan barang Daerah dan meneliti secara fisik terhadap status Barang Inventaris serta perubahan status Barang inventaris;
 - h. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan penilaian hibah yang menjadi kekayaan Daerah;
 - i. menyiapkan dokumen nilai kekayaan Daerah yang dimiliki;
 - j. melakukan penghitungan, penilaian ekonomis, pemindahtanganan dan penghapusan kekayaan Daerah;
 - k. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan aset Daerah;
 - l. membukukan dan menginventarisasi barang Daerah;
 - m. menghimpun dan mengolah data inventaris barang bergerak dan tidak bergerak serta pemanfaatannya;
 - n. membuat kodifikasi lokasi barang dan nama jenis barang;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dengan unit kerja terkait dalam pendataan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak serta pendataan barang-barang inventaris yang akan dihapuskan/dilepaskan dan dipindahtangankan;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara/Daerah;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang bergerak dan barang tidak bergerak Milik Negara/Daerah;



- r. membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang kondisi barang inventaris yang telah rusak dan atau tidak layak pakai;
- s. menyiapkan bahan administrasi pemanfaatan aset/barang inventaris Milik Negara/Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang kondisi barang-barang inventaris;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun Keputusan Bupati berkaitan dengan penunjukan pemanfaatan barang/aset Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan kondisi barang-barang inventaris Milik Negara/Daerah;
- w. menghimpun dan mengolah data barang-barang inventaris yang akan dihapuskan/dilepaskan dan dipindahtangankan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Keputusan Bupati berkaitan dengan penghapusan dan pelepasan hak serta pemindahtanganan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- y. menyiapkan bahan dan memproses penghapusan dan pelepasan hak pemindahtanganan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- z. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkenaan dengan proses penghapusan dan pelepasan hak serta pemindahtanganan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- aa. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi proses penghapusan dan pelepasan hak pemindahtanganan barang-barang inventarisasi baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- bb. menyiapkan bahan laporan tentang pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan aset Daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 33

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 4 Juni 2014

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 4 Juni 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. RUSKARIADI

