



BUPATI BALANGAN

**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**



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

TAHUN 2010



BUPATI BALANGAN

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**

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 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 pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur–Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 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);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. 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);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008

tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

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

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. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI
Bagian Pertama
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 dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembiayaan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan akuntansi;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan aset daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - j. 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;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. memberikan perijinan dan pelayanan umum;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT;
 - n. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
 - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi sebagai bahan pengambilan kebijakan dan keputusan Bupati; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

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

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendapatan;
- c. Bidang Pembiayaan;
- d. Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Aset Daerah;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
 - d. menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, ketatalaksanaan, program dan laporan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, ketatalaksanaan, program dan laporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan tata laksana, hukum dan perundangan-undangan.
- j. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

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 ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi kegiatan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan dan alat tulis kantor;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas meliputi pemeliharaan gedung, rumah dinas, penerangan, sumber daya air, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor, kendaraan dinas, dan urusan rumah tangga lainnya;

- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
- g. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) setiap tahun dan membuat laporan barang inventaris kantor setiap 3 (tiga) bulan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan dinas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- s. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi Daftar Nominatif Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), DP3, pembinaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, mutasi pegawai, pensiun pegawai, absensi pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, diklat pegawai, LP2P pegawai, dan urusan administrasi kepegawaian lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan kunjungan kerja, penelitian, magang, dan kegiatan sejenis lainnya.
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan urusan program dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja dinas yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
 - i. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
 - k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

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. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan urusan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- f. menyiapkan bahan, memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- h. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran dinas;
- j. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
- k. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- l. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan permasalahan keuangan di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi/lembaga pemeriksa di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan dinas;
- q. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara di lingkungan dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- r. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
- t. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
- u. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- v. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;

- w. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- x. menyiapkan bahan dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Pendapatan**

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan pelayanan administratif penerimaan pendapatan asli daerah, dan bagi hasil provinsi dan lain-lain pendapatan serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dana perimbangan serta penyetoran uang dan atau surat berharga milik daerah pada rekening kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
 - c. melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan peraturan daerah sebagai pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pemungutan dan pengelolaan pendapatan daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pendataan, penelitian dan pengembangan sumber-sumber/obyek-obyek yang menjadi potensi pendapatan daerah dalam rangka upaya peningkatan pendapatan daerah;
 - g. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pendataan, penelitian dan pengembangan sumber-sumber/obyek-obyek yang menjadi potensi pendapatan daerah dalam rangka upaya peningkatan pendapatan daerah;

- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan, penetapan pajak, retribusi dan pendataan-pendataan lainnya;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- b. Seksi Bagi Hasil Provinsi dan Pendapatan Lain-lain; dan
- c. Seksi Pajak Bumi Bangunan dan Dana Perimbangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai realisasi penerimaan dari sektor pendapatan asli daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pendataan dan rekapitulasi obyek pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan pendataan bagi wajib pajak dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan bagi semua obyek dan subyek pajak serta penggalian obyek pajak baru;
 - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak serta retribusi daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah dan Surat Ketetapan lainnya sebagai alat bukti penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;

- j. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak/Retribusi Daerah secara berkelanjutan guna mengetahui jumlah wajib pajak/retribusi di daerah;
- k. memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) bagi wajib pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. menerima dan mencatat serah terima barang berharga secara tertib dan benar berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyerahkan dan mencatat pengambilan barang berharga yang diminta oleh petugas pemungut ke dalam kartu kendali dan mengarsipkan tanda terimanya secara tertib dan benar berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mencatat penerimaan uang yang disetorkan oleh petugas pemungut dari hasil pungutan dengan barang berharga ke dalam kartu kendali dan mengarsipkan tanda setorannya secara tertib dan benar berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan pencatatan atas penerimaan/penyetoran retribusi pasar yang dilakukan oleh petugas pemungut secara berkala guna mengetahui pencapaian target penerimaan retribusi dan menghitung besarnya tunggakan;
- p. melakukan koordinasi dengan petugas pemungut setiap 3 (tiga) bulan guna mengetahui kendala yang ditemui dan mencari solusinya secara bersama-sama;
- q. membuat laporan penetapan dan penyetoran serta realisasi penerimaan dari legalisasi surat dan barang berharga serta persediaan barang berharga secara berkala guna bahan evaluasi untuk kegiatan selanjutnya;
- r. melaksanakan kegiatan pendataan, penelitian dan pengembangan sumber-sumber/obyek-obyek yang menjadi potensi pendapatan asli daerah dalam rangka upaya peningkatan pendapatan asli daerah;
- s. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pendataan, penelitian dan pengembangan sumber-sumber/obyek-obyek yang menjadi potensi pendapatan daerah dalam rangka upaya peningkatan pendapatan daerah;
- t. menerima dan melayani keberatan dan permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak/wajib retribusi daerah atas materi penetapan pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan bukti-bukti yang sebenarnya dan ketentuan peraturan yang berlaku guna dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyampaikan keputusan tentang menerima atau menolak keberatan atas penetapan pajak, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. meluruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. melakukan perhitungan besarnya angsuran tunggakan pajak, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah atas beban piutang pajak, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dari wajib pajak dan wajib retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menetapkan besarnya denda atas pajak, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang melampaui jatuh tempo berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengintensifkan upaya peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
- z. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- ã. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- ä. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Bagi Hasil Provinsi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai realisasi penerimaan dari sektor bagi hasil provinsi dan lain-lain pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan dana bagi hasil provinsi dan pendapatan lain-lain sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data bagi hasil provinsi dan lain-lain pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kerjasama dengan provinsi yang berkenaan dengan bagi hasil dan lain-lain pendapatan;
 - f. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan pelaksanaan 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;
 - g. mengatur, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan penagihan lain-lain pendapatan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan bagi hasil provinsi dan lain-lain pendapatan;

- i. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penagihan sumber lain-lain pendapatan, sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pajak Bumi Bangunan dan Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai realisasi penerimaan dari sektor pajak bumi bangunan dan dana perimbangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pajak bumi bangunan dan dana perimbangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data mengenai PBB dan dana perimbangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan tentang realisasi penerimaan PBB dan dana perimbangan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan periodik mengenai penerimaan dan tunggakan PBB;
 - g. melaksanakan evaluasi dan analisa hasil laporan berkala mengenai penerimaan PBB dan dana perimbangan;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap penerimaan PBB secara periodik dengan cara berkoordinasi dengan kecamatan guna menggali potensi dan mengetahui pencapaian target PBB tahun berjalan;
 - i. melaksanakan pembaharuan dan mengolah data SPOP – PBB dari wajib pajak yang ditertibkan oleh Dirjen Pajak berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan perhitungan atas Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil (DBH) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna mengetahui jumlah penerimaan daerah;
 - k. melaksanakan dan mengelola serta mendistribusikan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil (DBH) yang diterima

Daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perhitungan dan penetapan Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil (DBH) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pembiayaan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pelayanan administratif pembiayaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data guna penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD serta melaksanakan tugas kebendaharawanan dan pembinaan perbendaharaan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan APBD berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang berlaku;
 - f. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - g. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), pengujian kebenaran tagihan, pembinaan ketatausahaan keuangan dan pengembangan ketentuan di bidang keuangan, pemberian pertimbangan dan mengikuti penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta pembinaan kepada bendahara sesuai ketentuan;

- h. menyiapkan anggaran kas;
- i. menyiapkan SPD;
- j. menerbitkan SP2D;
- k. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- n. menyiapkan bahan penunjukan dan pembinaan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara barang;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Pembiayaan terdiri dari :

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

Pasal 16

- (1) Seksi Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah pedoman/petunjuk teknis, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), rancangan Perubahan APBD dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyiapkan dan mengesahkan DPA SKPD/DPPA SKPD, menyiapkan SPD, menyusun standar harga, analisa standar biaya dan SPM anggaran serta pembinaan penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;

- d. mengumpulkan, menyiapkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan KUA, KUPA dan PPAS;
- e. menyiapkan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berdasarkan sistim anggaran berbasis kinerja;
- f. mengajukan dan menyiapkan penetapan RAPBD, rancangan perubahan APBD ke DPRD;
- g. mengumpulkan, menyiapkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran perubahan APBD, penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan nota keuangan guna kelancaran tugas;
- h. memperbaiki dan menyelesaikan buku induk dan penjabaran APBD yang telah dibahas dan ditetapkan oleh DPRD;
- i. menyiapkan, menerbitkan SPD dan menyelesaikan salinan SPD guna kelancaran tugas;
- j. menerima dan meneliti bahan dari seluruh SKPD dalam rangka penelitian RKA dan pengesahan DPA guna kelancaran tugas;
- k. menyiapkan petunjuk teknis perumusan pelaksanaan APBD;
- l. menyusun analisa standar belanja;
- m. menyiapkan dan merumuskan Standar Satuan Harga (SSH);
- n. menyusun anggaran kas;
- o. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- p. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- q. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- r. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan APBD;
- s. melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan pengelolaan keuangan daerah serta mensosialisasikannya;
- t. menyiapkan konsep sistem pengendalian terhadap pengeluaran daerah;
- u. menyiapkan program pelatihan dan penyegaran untuk peningkatan SDM di bidang pengelolaan belanja daerah;
- v. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Perbandaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan perbandaharaan, pengelolaan kas daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya serta pembinaan kebendaharawanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan Perbandaharaan dan Kas Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Perbandaharaan;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan data Perbandaharaan;
 - f. menyusun program mengatur dan melaksanakan pengelolaan Kas Daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya;
 - g. menyediakan perangkat dana (cash budget) dengan memberikan pertimbangan dan alternatif sebagai tindak lanjut prioritas pengeluaran Daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang sah;
 - i. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. mempersiapkan SK pemberian kuasa/wewenang untuk menandatangani SPMU dan SK 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;
 - k. memeriksa perhitungan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), daftar gaji, tunjangan, honorarium dan sebagainya dari seluruh perangkat Daerah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan serta menerbitkan daftar penguji sebagai dasar pengujian dari Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) pada Kas Daerah;
 - l. memberikan pertimbangan dan mengikuti perkembangan penyelesaian masalah tuntutan perbandaharaan dan tuntutan ganti rugi serta menyusun laporan perbandaharaan;
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan penatausahaan keuangan daerah;
 - n. menyiapkan konsep penyederhanaan prosedur administrasi belanja daerah guna pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. memonitoring teknis pelaksanaan lapangan seluruh perundang-undangan di bidang pengeluaran;
- p. menyiapkan konsep sistem pengendalian terhadap pengeluaran daerah;
- q. melakukan pembinaan penganggaran terhadap Pejabat Pengelola keuangan daerah khususnya Bendahara beserta Pembantu Bendahara;
- r. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi belanja pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan Belanja Pegawai sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. menyusun dan mengolah data pegawai dan realisasi gaji pegawai untuk keperluan sebagai dasar perhitungan perimbangan keuangan oleh Pemerintah Pusat;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan gaji pegawai/Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai/Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai/Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. membuat/menerbitkan SKPP Gaji;
 - i. 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;
 - j. Menyusun dan mengolah laporan realisasi pembayaran gaji serta melakukan evaluasi sebagai bahan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik (bulan, triwulan, semester, tahunan);

- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi akuntansi keuangan daerah, pembukuan, evaluasi dan pelaporan realisasi keuangan daerah serta pelaporan dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan anggaran dan kekayaan daerah;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan kekayaan atas dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. membina kegiatan di bidang verifikasi, pembukuan serta evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
 - i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Akuntansi terdiri dari :

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

Pasal 21

- (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. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Verifikasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan verifikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemeriksaan/penelitian pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - f. menghimpun, mengklarifikasi, mencatat dan meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan tata cara pembukuan, tanda tangan, nama, jabatan yang mengurus dan menerima uang serta menyiapkan pengesahannya;
 - h. memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara pada Perangkat Daerah untuk semua jenis belanja guna pengesahan atau penolakan;
 - i. mengadakan penelitian terhadap penerimaan dan pengesahan pada Kas Daerah dan Kas Pembantu serta mengawasi realisasi pengeluaran sesuai dengan kredit yang disediakan;
 - j. melakukan pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran yang berkaitan dengan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - k. memverifikasi anggaran belanja SKPD;

- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

- (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 belanja daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Pembukuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan akuntansi/pembukuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. 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;
 - f. menginventarisasi serta membukukan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pemegang Kas pada Perangkat Daerah untuk semua jenis belanja sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. mencatat setiap jumlah dana yang tercantum dalam APBD yang akan dibayarkan serta menyusun dan memelihara dokumen keuangan yang belum kadaluarsa;
 - h. menghimpun dan mencatat realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah yang bersumber dari APBD dan dana non anggaran pendapatan belanja daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik (triwulan, semester, tahunan);
 - j. melakukan pembinaan sistem akuntansi keuangan daerah;

- k. 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);
- l. melaksanakan pembinaan entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- m. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan rancangan Perhitungan APBD dan menyampaikannya kepada DPRD;
- p. menyiapkan Penyusunan Statistik Keuangan Daerah (struktur APBD) beserta kode rekeningnya yang dimiliki daerah;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas persiapan dan pengumpulan 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. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis sistem evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. menyelenggarakan pembinaan sistem evaluasi dan pelaporan keuangan daerah (laporan semesteran dan prognosis, laporan realisasi anggaran dan penyusunan neraca daerah serta Aliran Arus Kas);
 - g. melaksanakan pembinaan entitas evaluasi dan pelaporan;

- h. menyusun laporan semesteran keuangan daerah;
- i. menyusun pelaporan pronogis realisasi anggaran;
- j. menyusun pelaporan keuangan daerah akhir tahun;
- k. menyiapkan penyampaian laporan triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pemberitahuan pelaksanaan APBD kepada DPRD;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. 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 belanja daerah, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. menyusun perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyusun perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. mengevaluasi dan meneliti laporan keuangan SKPD;
- q. menyelenggarakan laporan dan evaluasi keuangan kas daerah;
- r. menyusun dan menyajikan informasi keuangan daerah/pengelolaan keuangan daerah;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah sebagai bahan pertimbangan dan saran guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas merumuskan program dan melaksanakan pembinaan teknis serta 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. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. merumuskan kebijakan, menyusun program, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan, pembelian dan pelelangan;
- e. merumuskan kebijakan, menyusun program, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, penyimpanan dan pergudangan serta pendistribusian;
- f. merumuskan kebijakan, menyusun program, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak serta penghapusan;
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 25

Bidang Aset Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset;
- b. Seksi Pemeliharaan; dan
- c. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan.

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas menyiapkan dan pengumpulan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan penganalisaan 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. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan daerah serta standar barang dan harga;
- f. mengevaluasi perencanaan pelaksanaan proses pengadaan kekayaan daerah;
- g. menyusun standar aset minimum yang harus dimiliki daerah untuk memenuhi pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Barang, Standar Kebutuhan, dan Standar Harga Barang sesuai ketentuan peraturan yang berlaku
- i. menghimpun dan mengolah data kebutuhan barang daerah, standar barang dan harga;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan daerah serta standar barang dan harga;
- k. merumuskan 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;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun skala prioritas kebutuhan barang daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan harga barang yang berkaitan dengan penyusunan standar barang dan harga;
- n. menghimpun dan mengolah data kebutuhan perbekalan yang dilaksanakan melalui swakelola, pemilihan langsung, penunjukan langsung dan atau pelelangan;
- o. menyiapkan bahan administrasi dan memproses pengadaan kebutuhan perbekalan yang akan dilaksanakan melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- p. menyiapkan bahan 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;

- q. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit layanan pengadaan (ULP) dalam rangka pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelesaian pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang pengadministrasian distribusi barang;
- u. mendistribusikan barang milik daerah berdasarkan rencana kebutuhan barang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- v. menghimpun dan menyiapkan serta melaksanakan administrasi pendistribusian barang;
- w. menyiapkan bahan dan membuat Berita Acara Pendistribusian Barang Daerah sesuai pemanfaatannya;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengadministrasian distribusi barang berdasarkan permintaan;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadministrasian distribusi barang;
- z. menyiapkan bahan dalam rangka penandatanganan Berita Acara Serah Terima Kegiatan Belanja Langsung kepada Bupati;
- aa. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- bb. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas penyiapan dan pengumpulan 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. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Pemeliharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- d. menyusun perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan, pemeliharaan barang/kekayaan milik daerah;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang milik daerah sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g. mengamankan barang milik daerah, meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. menyusun rencana penggunaan kekayaan daerah yang belum dimanfaatkan yang masih bernilai potensial;
- i. 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;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pendataan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan inventaris kantor yang meliputi meja, kursi, lemari arsip, filing kabinet, komputer dan printer, mesin foto copy, mesin tik, AC, dan kipas angin;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan tentang rencana dan biaya pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai standar biaya;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendataan barang bergerak dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. menghimpun dan mengolah data barang-barang tidak bergerak;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pendataan, pengadministrasian dan pengamanan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Kabupaten, rehabilitasi dan pembangunan rumah dinas/jabatan, gedung dan kantor;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan tentang rencana dan biaya rehabilitasi dan pembangunan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor serta pemeliharaan/pengamanan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Kabupaten sesuai standar biaya;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan pemeliharaan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Kabupaten;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendataan, rehabilitasi dan pembangunan serta pengamanan rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Kabupaten;
- s. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas persiapan dan pengumpulan 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. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penghapusan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP), yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. 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 sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - i. memantau realisasi penggunaan barang daerah dan meneliti secara fisik terhadap status Barang Inventaris serta perubahan status Barang inventaris;
 - j. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan penilaian hibah yang menjadi kekayaan daerah;
 - k. menyiapkan dokumen nilai kekayaan daerah yang dimiliki;

- l. melakukan penghitungan, penilaian ekonomis, pemindahtanganan dan penghapusan kekayaan daerah;
- m. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan aset daerah;
- n. membukukan dan menginventarisasi barang daerah;
- o. menghimpun dan mengolah data inventaris barang bergerak dan tidak bergerak serta pemanfaatannya;
- p. membuat kodefikasi lokasi barang dan nama jenis barang;
- q. menyiapkan bahan 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;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara/Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang bergerak dan barang tidak bergerak Milik Negara/Daerah;
- t. membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang kondisi barang inventaris yang telah rusak dan atau tidak layak pakai;
- u. menyiapkan bahan administrasi pemanfaatan aset/barang inventaris Milik Negara/Daerah;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang kondisi barang-barang inventaris;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun Keputusan Bupati berkaitan dengan penunjukan pemanfaatan barang/aset daerah;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan kondisi barang-barang inventaris Milik Negara/Daerah;
- y. menghimpun dan mengolah data barang-barang inventaris yang akan dihapuskan/ dilepaskan dan dipindah tangankan;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun Keputusan Bupati berkaitan dengan penghapusan dan pelepasan hak serta pindah tangan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- å. menyiapkan bahan dan memproses penghapusan dan pelepasan hak pindah tangan barang-barang inventarsi baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- ä. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan proses penghapusan dan pelepasan hak serta pindah tangan barang-barang inventarsi baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- ö. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses penghapusan dan pelepasan hak pindah tangan barang-barang inventarsi baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- aa. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;

- bb. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (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 30

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 III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 14 Tahun 2006 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Balangan dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 37 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Kepala, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

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 1 Maret 2010

BUPATI BALANGAN,



H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 1 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2010 NOMOR 15