



BUPATI BANDUNG BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
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 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan Pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
17. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi Pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bandung Barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
18. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.

19. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah/bangunan

BAB II

TUGAS POKOK FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum Dinas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas pokok Dinas.
- (3) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan pendapatan, PBB dan BPHTB, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan dan aset Daerah, UPT dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas-tugas teknis dan pelayanan umum;

- d. merumuskan rencana pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program kesekretariatan pendapatan, PBB dan BPHTB, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan dan aset Daerah, UPT dan kelompok jabatan fungsional;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan program kerja Dinas serta pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kerja Dinas ;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Penyusunan Program
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pelayanan umum di bidang penyusunan program;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - g. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penyusunan program;

- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas teknis di bidang penyusunan program;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penyusunan program;
- m. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang keuangan;
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;

- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor,

kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang Subbagian Kepegawaian Dan Umum;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendaftaran, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan.
- (3) Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pendapatan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;

- f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, dan pengendalian operasional pendapatan;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendapatan terdiri atas:
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan; dan
 - c. Seksi Pengendalian Operasional Pendapatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pendaftaran dan pendataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pendaftaran dan pendataan.
- (3) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - e. melaksanakan pendataan dan administrasi pendaftaran wajib pajak Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak Daerah;
 - g. melaksanakan verifikasi data pajak Daerah;
 - h. melaksanakan penetapan nomor pokok wajib pajak Daerah (NPWPD);

- i. melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu data wajib pajak Daerah;
- j. melaksanakan penyampaian kartu pengenalan NPWPD kepada wajib pajak;
- k. pelaksanaan pembuatan, penyimpanan dan pemeliharaan data induk wajib pajak Daerah (SPTPD);
- l. pelaksanaan penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran;
- n. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pendataan dan pendaftaran;
- o. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi pendaftaran dan pendataan;
- p. melaksanakan tugas operasional di bidang pendaftaran dan pendataan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendaftaran dan pendataan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional di pendaftaran dan pendataan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pendaftaran dan pendataan;
- v. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendaftaran dan pendataan;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pendaftaran dan pendataan; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang penetapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang penetapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang penetapan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang penetapan.
- (3) Seksi Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Penetapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penetapan dan penagihan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penetapan dan penagihan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang penetapan dan penagihan;
- e. melaksanakan penghitungan dan penetapan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat ketetapan pajak Daerah dan surat ketetapan retribusi Daerah;
- g. melaksanakan pendokumentasian pajak Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penetapan dan penagihan;
- i. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan teknis, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan dan penagihan;
- j. melaksanakan tugas operasional di bidang penetapan dan penagihan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penetapan dan penagihan;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penetapan dan penagihan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas operasional di bidang penetapan dan penagihan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penetapan dan penagihan;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang penetapan dan penagihan ;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penetapan dan penagihan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengendalian operasional pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengendalian operasional pendapatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengendalian operasional pendapatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengendalian operasional pendapatan.
- (3) Seksi Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Pengendalian Operasional Pendapatan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- e. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Pendapatan;
- f. melaksanakan administrasi pelayanan keberatan dan permohonan pengembalian restitusi pajak Daerah;
- g. melaksanakan administrasi penertiban dokumen penagihan pajak Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pemungutan pajak Daerah;
- j. melaksanakan perumusan naskah rancangan produk hukum di bidang pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian teknis operasional pemungutan pajak Daerah;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi penentuan obyek dan subyek pemeriksaan pajak Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian operasional pendapatan;
- o. melaksanakan tugas operasional di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengendalian operasional pendapatan;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengendalian operasional pendapatan; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 12

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi.
- (3) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang PBB dan BPHTB;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pendataan PBB dan BPHTB, penagihan PBB dan BPHTB, pengelolaan data dan informasi;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Bidang PBB dan BPHTB terdiri atas:
- a. Seksi Pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. Seksi Penagihan PBB dan BPHTB; dan
 - c. Seksi Pengolahan data dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pendataan PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pendataan PBB dan BPHTB; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pendataan PBB dan BPHTB.
- (3) Seksi Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
 - e. melaksanakan administrasi pendaftaran obyek baru PBB;
 - f. melaksanakan administrasi mutasi obyek dan subyek PBB;
 - g. melaksanakan pembetulan SPPT/SKP;
 - h. melaksanakan evaluasi ketetapan nilai jual obyek pajak;
 - i. melaksanakan penghitungan penetapan nilai obyek pajak PBB;
 - j. melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
 - k. melaksanakan administrasi pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB;
 - l. melaksanakan restitusi administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
 - m. melaksanakan kompensasi kelebihan pembayaran PBB yang diperhitungkan atas hutang PBB lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan PBB diperhitungkan dengan ketetapan PBB yang akan datang;
 - n. melaksanakan pendistribusian atas ketetapan PBB tahun berjalan;
 - o. melaksanakan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
 - p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - q. melaksanakan tugas operasional di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pendataan PBB dan BPHTB;

- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
- v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
- w. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendataan PBB dan BPHTB;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pendataan PBB dan BPHTB; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang penagihan PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang penagihan PBB dan BPHTB; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang penagihan PBB dan BPHTB.
- (3) Seksi Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Penagihan PBB dan BPHTB;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen penagihan;
 - f. melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawasan tunggakan penagihan;
 - g. melaksanakan penatausahaan surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi Administrasi pada seksi penagihan;
 - h. melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
 - i. melaksanakan penagihan pajak sementara;
 - j. melaksanakan penghapusan piutang pajak;
 - k. melaksanakan konfirmasi data tunggakan wajib pajak;
 - l. melaksanakan penyelesaian permohonan penundaan pembayaran pajak;

- m. melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- n. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat teguran penagihan;
- o. melaksanakan penerbitan dan pemberitahuan surat paksa;
- p. melaksanakan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan (SPMP);
- q. melaksanakan penerbitan surat keputusan pencabutan sita;
- r. melaksanakan pelelangan;
- s. melaksanakan penyelesaian pembatalan permohonan lelang;
- t. melaksanakan pembuatan laporan seksi penagihan;
- u. melaksanakan penyelesaian permohonan mengangsur pembayaran pajak;
- v. melaksanakan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- w. melaksanakan tugas operasional di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
- x. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
- y. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- aa. melaksanakan tugas operasional di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
- cc. melaksanakan ketatausahaan di bidang penagihan PBB dan BPHTB;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penagihan PBB dan BPHTB; dan
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengolahan data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pengolahan data dan informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengolahan dan informasi.
- (3) Seksi Pengolahan data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi pengolahan data dan informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengolahan data dan informasi;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pengolahan data dan informasi;
- e. melaksanakan pengolahan data pendaftaran dan penerimaan;
- f. melaksanakan pengolahan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB;
- g. melaksanakan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB dan BPHTB;
- h. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistim (Back Up data);
- i. melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB (SISMIOP PBB);
- j. melaksanakan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
- k. melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB;
- l. melaksanakan validasi penerimaan pembayaran SSB;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT;
- n. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- o. melaksanakan dan menyempurnakan sistim pembentukan basis data PBB dan BPHTB;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian penerimaan PBB dan BPHTB;
- q. melaksanakan tugas operasional di bidang pengolahan data dan informasi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengolahan data dan informasi;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional di bidang pengolahan data dan informasi;
- v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengolahan data dan informasi;
- w. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengolahan data dan informasi;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengolahan data dan informasi; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Anggaran dan Pembendaharaan

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum

dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai.
- (3) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri atas:
 - a. Seksi Anggaran;
 - b. Seksi Perbendaharaan; dan
 - c. Seksi Belanja Pegawai.

Pasal 17

- (1) Seksi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang anggaran; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang anggaran.
- (3) Seksi Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang anggaran;
 - e. melaksanakan perumusan bimbingan teknis operasional dan evaluasi di bidang anggaran;
 - f. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan pedoman penyusunan DPA-SKPD dalam APBD maupun Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta perubahan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan estimasi pembiayaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. melaksanakan pengurusan rencana penerimaan dan rencana anggaran belanja yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing SKPD;
 - j. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran penerimaan, belanja dan pembiayaan serta perubahan anggaran yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. melaksanakan penyusunan penerimaan dan pengelolaan rencana anggaran belanja yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan rumusan kebutuhan dan pengendalian anggaran belanja dan pembiayaan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan estimasi pembiayaan yang diprogramkan pada anggaran pembiayaan;
 - n. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran penerimaan dan belanja, pembiayaan dan perubahan anggaran belanja penerimaan dan belanja yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - o. melaksanakan penyusunan bahan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;

- p. melaksanakan pengelolaan registrasi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) anggaran belanja dan pembiayaan;
- q. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan laporan secara periodik;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) beserta dokumen pendukungnya;
- s. melaksanakan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- t. menyiapkan penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Kabupaten tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pajak Daerah, retribusi Daerah
- v. melaksanakan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan wakil Bupati.
- w. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi Daerah, serta Badan Layanan Umum (BLU);
- x. melaksanakan tugas operasional di bidang anggaran;
- y. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang anggaran;
- z. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang anggaran;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- bb. melaksanakan tugas operasional di bidang anggaran;
- cc. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang anggaran;
- dd. melaksanakan ketatausahaan di bidang anggaran;
- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang anggaran; dan
- gg. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang perbendaharaan.
- (3) Seksi Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perbendaharaan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang perbendaharaan;
- e. melaksanakan perumusan bimbingan teknis operasional dan evaluasi di bidang perbendaharaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Daerah dan pelaporan realisasinya;
- g. menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perbendaharaan serta penunjukan Pejabat Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengajuan usulan calon Bendahara Pengeluaran;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan terhadap bendaharawan sesuai dengan peraturan tentang keuangan untuk ketertiban ketatausahaan bendaharawan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- n. melaksanakan tugas operasional di bidang perbendaharaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perbendaharaan;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas operasional di bidang perbendaharaan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perbendaharaan;
- t. melaksanakan ketatausahaan di bidang perbendaharaan;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perbendaharaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang belanja pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang belanja pegawai; dan

c. pelaksanaan tugas teknis di bidang belanja pegawai.

(3) Seksi Belanja Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Belanja Pegawai;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang belanja pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang belanja pegawai;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang belanja pegawai;
- e. melaksanakan perumusan bimbingan teknis operasional dan evaluasi di bidang belanja pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai dan pelaporan realisasi;
- g. menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang belanja pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- n. melaksanakan penagihan piutang Daerah;
- o. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- p. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang Daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank;
- q. melakukan validasi terhadap pembebanan rekening kas umum Daerah atas penerbitan SP2D belanja dan pembiayaan Daerah;
- r. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- s. meneliti, menatausahakan, dan melaporkan perhitungan pihak ketiga;
- t. melaksanakan tugas operasional di bidang belanja pegawai;
- u. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang belanja pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang belanja pegawai;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan tugas operasional di bidang belanja pegawai;
- y. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang belanja pegawai;

- z. melaksanakan ketatausahaan di bidang belanja pegawai;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang belanja pegawai; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;

- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan, akuntansi pengeluaran, akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
- a. Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Akuntansi Pengeluaran; dan
 - c. Seksi Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Pasal 21

- (1) Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang akuntansi dan pembiayaan.
- (3) Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pembiayaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan pembiayaan;
 - f. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan laporan dan pertanggungjawaban akuntansi penerimaan pembiayaan;
 - g. melaksanakan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
 - h. melaksanakan pelaksanaan pengendalian pelayanan akuntansi penerimaan pembiayaan;

- i. melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi pelayanan akuntansi penerimaan pembiayaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan tugas operasional di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang akuntansi penerimaan dan pembiayaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang akuntansi pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi Pengeluaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang akuntansi pengeluaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang akuntansi pengeluaran; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang akuntansi pengeluaran.
- (3) Seksi Akuntansi Pengeluaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi akuntansi pengeluaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang akuntansi pengeluaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuntansi pengeluaran;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang akuntansi pengeluaran;
 - e. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;

- f. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan laporan dan pertanggungjawaban akuntansi pengeluaran;
- g. melaksanakan pelaksanaan akuntansi pengeluaran;
- h. melaksanakan pelaksanaan pengendalian pelayanan akuntansi pengeluaran;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan akuntansi pengeluaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tugas operasional di bidang akuntansi pengeluaran;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang akuntansi pengeluaran;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang akuntansi pengeluaran;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas operasional di bidang akuntansi pengeluaran;
- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang akuntansi pengeluaran;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang akuntansi pengeluaran;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang akuntansi pengeluaran; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (3) Seksi Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;

- e. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional pelayanan akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan perumusan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelayanan akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban APBD;
- l. melaksanakan pelaksanaan akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan pelaksanaan pengendalian pelayanan akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan pelaksanaan koordinasi pelayanan akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan tugas operasional di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan

serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Aset Daerah;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan pelayanan umum di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang analisa kebutuhan, inventaris dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Aset Daerah terdiri atas:
 - a. Seksi Analisa Kebutuhan;

- b. Seksi Inventaris dan Penghapusan; dan
- c. Seksi Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 25

- (1) Seksi Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang analisa kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang analisa kebutuhan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang analisa kebutuhan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang analisa kebutuhan.
- (3) Seksi Analisa Kebutuhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Analisa Kebutuhan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang analisa kebutuhan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang analisa kebutuhan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang analisa kebutuhan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan barang bagi perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan tugas operasional di bidang analisa kebutuhan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang analisa kebutuhan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang analisa kebutuhan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional di bidang analisa kebutuhan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang analisa kebutuhan;
 - l. melaksanakan ketatausahaan di bidang analisa kebutuhan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang analisa kebutuhan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Inventaris dan penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang inventaris dan penghapusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventaris dan Penghapusan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang inventaris dan penghapusan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang inventaris dan penghapusan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang inventaris dan penghapusan;
- (3) Seksi Inventaris dan Penghapusan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Inventaris dan Penghapusan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang inventaris dan penghapusan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang inventaris dan penghapusan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang inventaris dan penghapusan;
 - e. melaksanakan inventaris dan penghapusan barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait perihal inventaris dan penghapusan barang milik Daerah ;
 - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas operasional di bidang inventaris dan penghapusan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang inventaris dan penghapusan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang inventaris dan penghapusan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas operasional di bidang inventaris dan penghapusan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang inventaris dan penghapusan;
 - p. melaksanakan ketatausahaan di bidang inventaris dan penghapusan;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang inventaris dan penghapusan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Seksi Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian program kerja Seksi Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman pelayanan umum di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan tugas operasional di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2009 Nomor 35) 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 penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Desember 2012
BUPATI BANDUNG BARAT,

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 51