



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 42 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuat Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Pemerintah 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 Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, 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 Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selata.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 2

Struktur Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas, membawahi;
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan;
 - c. Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
4. Kepala Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Kepala Seksi Akuntansi;
 - c. Kepala Seksi Pengendalian.
5. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Perbendaharaan;
 - b. Kepala Seksi Belanja Pegawai;
 - c. Kepala Seksi Kas Daerah.
6. Kepala Bidang Aset Daerah, membawahi ;
 - a. Kepala Seksi Analisis Kebutuhan;
 - b. Kepala Seksi Pengadaan;
 - c. Kepala Seksi Distribusi dan Mutasi Barang Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional ;

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah memimpin Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bekerjasama dengan unit kerja yang menangani bidang perencanaan pembangunan daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
- d. menyusun Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD dan Perubahan APBD;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD;
- f. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan pengesahan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) / Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) – Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif;
- h. menyiapkan pengesahan Daftar Anggaran Satuan Satuan Kerja (DASK) / Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) – SKPD setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Legislatif;
- i. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- j. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;

- k. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- l. mengesahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati;
- n. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- o. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan inventarisasi;
- p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- q. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan Melakukan penagihan piutang daerah;
- s. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- t. menyajikan informasi tentang Pendapatan Daerah, Keuangan Daerah dan Aset Daerah;
- u. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- v. melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- w. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang pendapatan daerah, pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dalam pelaksanaan pembangunan;
- x. pelaksanaan pengamatan teknis, penelitian dan pengembangan bidang pendapatan dan penggalian sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- y. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- z. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan Daerah dan Pengelolaan Aset Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. membagi habis tugas kedinasan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap Aparatur yang berada di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- bb. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- cc. menilai aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- dd. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga,

hubungan masyarakat, surat menyurat / kearsipan, protokol dan pembuatan laporan Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta pengelolaan administrasi usulan Pemegang Kas dan/atau Pemegang Barang dari Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman Anggaran dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- d. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan Bidang lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. menghimpun bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas serta mengatur Perjalanan Dinas;
- f. membina ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan perencanaan dan menghimpun bahan-bahan dalam rangka proses pengadaan, pengadministrasian dan pendistribusian benda berharga alat tagih pajak/retribusi daerah, kelengkapan administrasi dan alat tagih PBB berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun, serta pemberian sanksi atas pelanggaran Peraturan Kepegawaian;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan Aparatur;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang penyusunan program kerja Dinas di bidang perencanaan dan pengembangan Administrasi Pendapatan Daerah, Keuangan Daerah, Aset Daerah serta mengkoordinasikan penyusunan program RAPBD dan perubahan RAPBD.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan-bahan, meneliti dan merumuskan bahan usul perubahan / pembuatan rancangan Peraturan Daerah tentang pengembangan dan penyempurnaan teknis administrasi pungutan pajak, retribusi dan penerimaan daerah lainnya bekerjasama dengan Bidang terkait;
- d. merencanakan pengembangan organisasi Dinas;
- e. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana kerja dan Renstra Daerah;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang Administrasi Keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggaran Dinas;

- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan control terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di Lingkungan Sub Bagian Keuangan Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas di bidang Pendapatan Daerah yang meliputi Pendapatan Asli Daerah, penerimaan Dana Perimbangan dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah, melaksanakan administrasi pendataan, penetapan, dan penagihan Pajak Daerah, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis di bidang pengelolaan administrasi Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak serta Penerimaan Daerah lainnya yang sah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman Anggaran dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pendapatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah, penghitungan potensi dan target Pajak Daerah / Retribusi Daerah, Dana Perimbangan yang meliputi DAU, DAK, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak serta penerimaan Daerah lainnya yang sah dalam rangka penetapan prakiraan ketetapan Penerimaan Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup Dinas dan Instansi Teknis terkait dalam rangka menyelenggarakan tugas pokoknya termasuk pengelolaan administrasi Dana Perimbangan yang meliputi DAU, DAK, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak serta penerimaan Daerah lainnya yang sah yang diserahkan pengawasan dan pengadministrasiannya kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun dan peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendapatan Daerah yang meliputi Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah dalam rangka penggalan, peningkatan, perbaikan administrasi dan pengawasan / pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi Pendapatan Daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membagi habis tugas pada Bidang Pendapatan kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan

Tugas pokok Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta melaksanakan pengadministrasian data dan ketentuan Dana Perimbangan dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan adalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka penyusunan rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Penetapan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendataan dan Penetapan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menginventarisasi dan menghimpun data serta bahan-bahan yang berkaitan dengan ketentuan Penerimaan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah;
- d. melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengelola data Obyek Pajak dan Subyek Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun daftar data Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah, menyimpan surat perpajakan / Retribusi Daerah dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pendapatan Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membantu melakukan penatausahaan administrasi ketentuan Pajak Bumi dan Bangunan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan penelitian ulang terhadap penghitungan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- h. melakukan penelitian ulang terhadap penghitungan jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran / atas permohonan Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah yang telah disetujui;
- i. mempersiapkan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran serta surat-surat perpajakan lainnya;
- j. mendistribusikan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan kepada unit kerja yang berkaitan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pendataan dan Penetapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pendataan dan Penetapan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 18

Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan

Tugas pokok Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang kegiatan penyusunan rencana kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah serta menyelenggarakan pelayanan atas keberatan dan perbaikan ketetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Penagihan dan Keberatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penagihan dan Keberatan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun bahan – bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, dan Bagi Hasil Bukan Pajak serta Penerimaan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membantu mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
- f. mempersiapkan bahan-bahan tentang pelaksanaan denda pajak serta pengenaan sanksi Pajak Daerah / Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan pemberitahuan, peringatan, teguran dan tagihan daerah kepada Wajib Pajak Daerah / Wajib Retribusi Daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Dana Perimbangan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendapatan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Penagihan dan Keberatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Penagihan dan Keberatan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Tugas pokok Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang kegiatan pembukuan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan daerah dan pembukuan serta pelaporan benda berharga alat tagih pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembukuan dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan dan Pelaporan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai penetapan target penerimaan Daerah yang terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai realisasi penerimaan Daerah yang terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan, semester, dan laporan akhir tahun realisasi Penerimaan Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menerima, mencatat dan membukukan semua SKP (Surat Ketetapan Pajak), dan ketetapan penerimaan daerah lainnya yang telah dibayar lunas dan disetor ke Kas Daerah;
- g. melakukan pencatatan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, dan BPHTB yang penagihan dan pemungutannya diserahkan kepada Daerah;
- h. membantu penatausahaan, pembukuan dan pelaporan penyaluran biaya pungut Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- i. menatausahakan, mencatat dan membukukan pendistribusian benda berharga alat tagih pajak / retribusi dan kelengkapan administrasi PBB, serta menyusun laporan pendistribusian benda berharga;
- j. menyimpan dan memelihara arsip bukti pendistribusian dan tanda terima benda berharga serta arsip – arsip lainnya yang berkaitan dengan benda berharga;
- k. menerima, mencatat, membukukan dan menyimpan arsip Surat Setoran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan penerimaan daerah lainnya;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk masukan dalam menyusun program lebih lanjut; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang Anggaran adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, penyusunan Perda tentang APBD dan perubahan APBD, serta pelaksanaan anggaran dan pengelolaan Administrasi Belanja Daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lainnya dalam rangka penyusunan program Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Anggaran untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD serta pelaksanaan anggaran dan pengelolaan Administrasi Belanja Daerah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD serta pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi belanja daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
- d. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bupati;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Anggaran kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran

Tugas pokok Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Tim Penyusunan Perda tentang APBD dan perubahan APBD, serta pengelolaan Administrasi Anggaran Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Anggaran dalam rangka penyusunan program kerja Bidang Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelaksanaan Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan APBD, pengisian formulir RASK / RKA-SKPD;
- d. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan APBD, pengisian formulir RASK / RKA-SKPD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- f. menghimpun RASK / RKA-SKPD dari Dinas / Instansi / Satuan Kerja setelah dievaluasi oleh Instansi yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan instansi yang mengelola Pendapatan Daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan instansi yang mengelola Pendapatan Daerah dalam penyusunan RAPBD dan Rancangan perubahan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi yang menangani perencanaan pembangunan daerah dan instansi yang mengelola Pendapatan Daerah dalam penyusunan / pembuatan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) / DPA-SKPD;
- j. memproses Surat Peraturan Otorisasi (SKO);
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pelaksanaan Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Pelaksanaan Anggaran kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Kepala Seksi Akuntansi

Tugas Pokok Kepala Seksi Akuntansi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah, penyiapan bahan yang berkaitan dengan TPTGR serta pengelolaan Administrasi Utang Piutang Daerah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Anggaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Akuntansi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Akuntansi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan equitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan APBD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
- e. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bupati;
- f. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan triwulan, semester, perhitungan APBD serta laporan Keuangan Daerah;
- g. melakukan pengelolaan Administrasi Utang Piutang Daerah;
- h. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan TPTGR;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Akuntansi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Akuntansi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Pengendalian

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengendalian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di bidang penelitian terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ), serta melakukan pembinaan terhadap pengguna anggaran / barang termasuk Satuan Pemegang Kas / Bendaharawan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Anggaran dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengendalian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melakukan penelitian terhadap SPJ yang disampaikan oleh Pemegang Kas Unit Satuan Kerja;
- d. melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur pengelolaan APBD;
- e. melakukan pembinaan terhadap Pengguna Anggaran / Barang termasuk Satuan Pemegang Kas / Bendaharawan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengendalian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Belanja Pembangunan dan Belanja Pegawai, pembinaan ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina Bendaharawan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lainnya dalam rangka penyusunan program Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Belanja Pembangunan dan Belanja Pegawai, pembinaan ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina Bendaharawan;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dalam menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Belanja Pembangunan dan Belanja Pegawai serta dalam penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai kepada bawahan agar setiap Aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Kepala Seksi Perbendaharaan

Tugas pokok Kepala Seksi Perbendaharaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai di bidang pengumpulan dan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Belanja Pembangunan dan Belanja Rutin non Belanja Pegawai, Pembinaan ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina Bendaharawan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perbendaharaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perbendaharaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengujian secara seksama kebenaran penagihan terhadap SPPR non belanja pegawai / SPPP dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Belanja Pembangunan dan Belanja Rutin non Belanja Pegawai;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan keuangan;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina Bendaharawan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Perbendaharaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Perbendaharaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 34

Kepala Seksi Belanja Pegawai

Tugas pokok Kepala Seksi Belanja Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai di bidang pengumpulan dan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Belanja Pegawai, pelaporan Anggaran Belanja Pegawai, mengadministrasikan dan pengkartuan perincian gaji kedalam kartu pegawai seluruh pegawai Kabupaten, serta membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Belanja Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Belanja Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Belanja Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian dan pengkartuan perincian gaji kedalam kartu pegawai seluruh pegawai Kabupaten;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Belanja Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Belanja Pegawai kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Kepala Seksi Kas Daerah

Tugas pokok Kepala Seksi Kas Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai di bidang pelaksanaan tugas – tugas operasional bidang

Kas Daerah dan membantu administrasi pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyelenggaraan fungsi Bendaharawan Umum Daerah

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kas Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kas Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. membantu pelaksanaan penyelenggaraan fungsi Bendahara Umum Daerah dalam hal pengadministrasian, pencatatan pembukuan dan pelaporan;
- d. menghimpun bahan, data, informasi, dokumen dan pedoman serta Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kas Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kas Daerah;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Kas Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Kas Daerah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Keenam

Kepala Bidang Aset Daerah

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Aset Daerah adalah membantu Kepala Dinas dalam menganalisa kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah, penyusunan standar harga barang serta pengelolaan data dan mutasi Barang Milik Daerah.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lainnya dalam rangka penyusunan program Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman anggaran dan belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Aset Daerah untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang analisa kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan analisa kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah, penyusunan standar harga barang serta pengelolaan data dan mutasi Barang Milik Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah;
- d. membagi habis tugas Bidang Aset Daerah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerjasamadengan Sekretariat dan Bidang lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

Kepala Seksi Analisis Kebutuhan

Tugas pokok Kepala Seksi Analisis Kebutuhan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah di bidang analisa kebutuhan pengadaan barang daerah serta penyusunan standar harga barang.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Seksi Analisis Kebutuhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Analisis Kebutuhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Analisis Kebutuhan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan barang daerah;
- d. mengoordinasikan pengkajian dan analisa kebutuhan pengadaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- e. menyusun standar harga barang;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Analisis Kebutuhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Analisis Kebutuhan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Kepala Seksi Pengadaan

Tugas pokok Kepala Seksi Pengadaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah dalam rangka sinkronisasi dan koordinasi di bidang pengadaan Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengadaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengadaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menghimpun dan mempelajari bahan, pedoman dan berbagai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut mekanisme pengadaan Barang Milik Daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan rencana pengadaan Barang Milik Daerah dari seluruh Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- e. menghimpun bahan dan laporan pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka sinkronisasi sistem pelaporan, pendataan dan pengendalian pengadaan Barang Milik Daerah;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman pengadaan Barang Milik Daerah;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Pengadaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengadaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 44

Kepala Seksi Distribusi

Tugas pokok Kepala Seksi Distribusi sebagian tugas Bidang Aset Daerah di bidang pengelolaan data, distribusi dan mutasi Barang Milik Daerah. Sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan ini, Kepala Seksi Distribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Seksi lainnya di Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Distribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Distribusi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan pencatatan, inventarisasi, distribusi dan mutasi Barang Milik Daerah;
- d. menyiapkan dokumen barang daerah yang meliputi pencatatan, mutasi dan distribusi barang daerah;
- e. mempersiapkan bahan administrasi dan pedoman dalam rangka pelaksanaan distribusi Barang Milik Daerah;
- f. mempersiapkan bahan administrasi dan dokumen dalam rangka pelaksanaan mutasi dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempersiapkan bahan-bahan administrasi dalam rangka koordinasi penyusunan neraca Aset Daerah dengan Unit Kerja Terkait;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Distribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Distribusi kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a l i a n d a
pada tanggal 24 N o p e m b e r 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 N o p e m b e r 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR