



**BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 9 TAHUN 2015**

**T E N T A N G
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka yang mengatur tentang perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD), maka perlu dilakukan penyusunan penjabaran tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD);
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bangka sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2014 Nomor 3 Seri D);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka.

BAB II
KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) DPPKAD adalah unsur pelaksana teknis Pemerintah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) DPPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 3

DPPKAD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah, pengesahan dokumen perencanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- c. pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
- d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e. pelaksanaan pendataan, penggalan potensi dan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan sistem akuntansi, pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- g. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dan penetapan Surat Penyediaan Dana serta pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. penyimpanan uang daerah, pelaksanaan penempatan dan pengelolaan uang daerah serta penyelenggaraan tertib administrasi aset daerah;
- i. pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah dan atau pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga
Tugas
Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 DPPKAD mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang pendapatan pengelolaan keuangan Daerah serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- c. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- e. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- f. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI SERTA PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 5**

Susunan Organisasi DPPKAD terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian keuangan;
 2. Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perbendaharaan membawahi :
 1. Seksi Perbendaharaan; dan
 2. Seksi Penggajian dan Kasda.
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi:
 1. Seksi Akutansi; dan
 2. Seksi Pelaporan.
- e. Bidang Anggaran membawahi:
 1. Seksi Perencanaan APBD; dan
 2. Seksi Pengendalian APBD.
- f. Bidang Aset membawahi:
 1. Seksi Administrasi Aset;
 2. Seksi Pengamanan Aset; dan
 3. Seksi Penilaian Aset.
- g. Bidang PBB, BPHTB dan Dana Perimbangan membawahi:
 1. Seksi Pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB;
 2. Seksi Keberatan PBB dan BPHTB; dan
 3. Seksi Penagihan PBB, BPHTB dan Dana Perimbangan

- h. Bidang Pendapatan Asli Daerah membawahi:
 - 1. Seksi Pemeriksaan dan Pendataan;
 - 2. Seksi Penetapan dan Penagihan; dan
 - 3. Seksi lain-lain PAD yang sah.
- i. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Pendapatan; dan
 - 2. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan.
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan DPPKAD.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan aset Daerah.
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada DPPKAD.;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan SDM di bidang pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan aset Daerah
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian secara teknis serta mengoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) meliputi penetapan, perubahan dan perhitungan serta pengelolaan administrasi keuangan daerah;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan DPPKAD, penyelenggaraan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusun perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan dinas;
 - c. Penyusunan program kerja dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
 - e. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - f. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dengan penjabaran tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang di Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
 - i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan perizinan;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data perencanaan, penyusunan dokumen perencanaan dan menyusun laporan kinerja.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - b. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun renstra, renja dan LAKIP;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi perencanaan program dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD, belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan usulan kegiatan pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan konsultasi dan sinkronisasi perencanaan;
 - j. melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub Bagian Umum, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan dinas;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan APBD, belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - m. menyiapkan bahan inventarisasi, pengkajian dan pemecahan permasalahan perencanaan dinas;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dinas;
 - o. menyiapkan bahan publikasi kebijakan di bidang perencanaan dinas;
 - p. melaksanakan penyelenggaraan, pemeliharaan, pengawasan dan pengembangan terhadap system aplikasi beserta perangkat *hardware* nya;
 - q. melakukan monitoring Input sampai dengan Output Data dari mulai proses penyusunan, penganggaran, penatausahaan keuangan;
 - r. melakukan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan kepada SKPD dalam pengelolaan keuangan daerah melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan aset daerah;
 - s. melaksanakan koordinasi aktif dengan pihak terkait selaku pengembang SIPKD untuk implementasi SIPKD secara menyeluruh dan terintegrasi dengan aplikasi penunjang lainnya;
 - t. melakukan rekonsiliasi, koordinasi, dan evaluasi SIPKD berikut dengan aplikasi pendapatan dan aset; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha keuangan, merencanakan dan mengelola anggaran, membayar gaji dan menyusun pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
 - b. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - c. meneliti berkas pengajuan perubahan pembayaran gaji, tunjangan dan uang lembur pegawai dinas;
 - d. meneliti kelengkapan berkas pengajuan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - f. menyiapkan, mengumpulkan bahan prosedur dan tata cara penerimaan pendapatan daerah;
 - g. melakukan evaluasi administrasi keuangan atas penerimaan dan pengeluaran dari bendaharawan dinas;
 - h. melaksanakan akuntansi dinas;
 - i. mengumpulkan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi serta urusan peralatan dan perlengkapan dan pengelolaan hubungan masyarakat.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi Kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, pensiun, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, izin dan layanan administrasi lainnya;
 - b. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan Urusan Rumah Tangga Dinas;
 - c. mengoordinasikan pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar, menyimpan, memelihara arsip yang sedang atau yang sudah selesai pengurusannya menurut jenisnya;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - f. mengatur dalam penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan barang-barang inventaris;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
 - h. menyiapkan data usulan pengembangan sumber daya pegawai dengan mengusulkan peserta diklat aparatur struktural, non struktural, teknis fungsional untuk pengembangan sumber daya pegawai;
 - i. melaksanakan urusan kehumasan, protokol, perjalanan dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan dan pendistribusian barang dan jasa Dinas;

- k. melaksanakan koordinasi kepegawaian dan perlengkapan sebagai penunjang kelancaran dan tertib administrasi Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi pengelolaan perbendaharaan umum daerah, perbendaharaan belanja, verifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum daerah dan Kas Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan untuk kelancaran tugas;
 - c. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - d. menyusun dan merumuskan kebijakan Pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah daerah;
 - e. melakukan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - f. mengelola kas dari hasil pendapatan asli daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
 - g. mengelola dan menyimpan kas daerah pada bank yang telah ditunjuk sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. mengelola, menyimpan dan mengevaluasi dana yang belum digunakan (idle cash) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
 - i. melakukan pemindahbukuan (Operbooking/OB) kepada bendahara maupun pihak ketiga;
 - j. melaksanakan pembayaran dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dari permintaan SKPD atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - k. melaksanakan verifikasi dan meneliti kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi antar bidang dan antar SKPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengoreksi rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan personil penatausahaan APBD, meliputi:
 - 1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
 - 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ.
 - 3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ.
 - 4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D.
 - 5. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

6. Bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD.
7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
8. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD.
- o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Seksi Perbendaharaan;
- b. Seksi Penggajian dan Kas Daerah

Pasal 14

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang melakukan penyusunan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan, meneliti/memverifikasi kebenaran persyaratan permintaan dana, menyiapkan SP2D, membina dan melaksanakan penatausahaan keuangan dan membina bendaharawan.
- (2) Penjabaran Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dalam penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang penunjukan personil penatausahaan APBD, meliputi :
 - 1) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
 - 2) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ.
 - 3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ.
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D.
 - 5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - 6) Bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD.
 - 7) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
 - 8) Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD.

- d. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan SPM UP, GU, TU dan LS dan verifikasi SPJ yang akan dimintakan gantinya melalui SPM-GU yang diajukan SKPD serta menyiapkan SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
- e. menyiapkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D apabila dokumen pengajuan SPM UP, GU, TU dan LS yang diajukan SKPD dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan.
- f. membuat dokumen Register SP2D dan Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
- g. melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan APBD dari permintaan SKPD atas beban rekening kas umum daerah;
- h. melakukan koordinasi antar bidang dan antar SKPD, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan SKPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dokumen;
- j. menyiapkan laporan realisasi belanja APBD secara periodik dan insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penggajian dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyusunan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan gaji, penatausahaan pengelolaan gaji PNS/CPNS, meneliti/verifikasi kebenaran persyaratan permintaan pembayaran gaji PNS/CPNS, menyiapkan SP2D, membina bendaharawan dan pelaksanaan pengelolaan manajemen Kas Daerah
- (2) Penjabaran tugas sebagai mana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan gaji dan Kas Daerah;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan daftar pembayaran gaji PNS/CPNS;
 - d. meneliti dan memverifikasi kebenaran dokumen persyaratan pengajuan SPM LS GAJI-TUNJANGAN yang diajukan SKPD serta menyiapkan SP2D untuk ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
 - e. menyiapkan bahan dan mengisi kartu pembayaran gaji PNS Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penelitian dokumen persyaratan permintaan pembayaran gaji, kekurangan gaji, gaji susulan, uang duka dan gaji terusan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi PNS yang pensiun, mutasi dan meninggal dunia;

- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan penatausahaan kelebihan pembayaran gaji bagi PNS yang pensiun dalam rangka rekonsiliasi dan pengambilan kelebihan pembayaran gaji dengan pihak Taspen;
- i. menyiapkan bahan dan menghimpun daftar potongan-potongan gaji (IWP, Taperum, PPh, askes dan lainnya) dalam rangka pengelolaan kas non anggaran sebagai Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- j. menyusun laporan realisasi pembayaran gaji PNS secara langsung periodik dan insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagai dasar perhitungan DAU;
- k. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun dan merumuskan kebijakan Pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah daerah;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyimpanan dana yang belum digunakan (idle cash) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal.
- m. mencatat dan monitoring dan mengevaluasi penerimaan jasa giro, bunga deposito, deviden, dan penerimaan lainnya yang sah menurut ketentuan yang berlaku;
- n. membantu pelaksanaan manajemen kas Daerah;
- o. meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran serta mencatat data-data Lembaga Perbankan yang memenuhi syarat-syarat dalam pembentukan deposito atau pengelolaan kas Daerah untuk investasi jangka pendek;
- p. menyusun laporan harian Kas dalam rangka perencanaan manajemen Kas;
- q. menyusun dan merumuskan data-data rekonsiliasi kas Daerah;
- r. merencanakan kajian atau kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Perbankan dalam rangka penyaluran dana pinjaman masyarakat;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi penyelenggara administrasi pengelolaan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan dan perumusan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
 - d. sinkronisasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - e. Mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian Prestasi Kerja PNS
 - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Seksi Akuntansi; dan
- b. Seksi Pelaporan.

Pasal 18

- (1) Seksi Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran yang telah diotorisasi dengan menggunakan sistem pencatatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan pengumpulan bahan dan pencatatan transaksi keuangan daerah kedalam buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu;
 - b. membantu penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas;
 - c. membantu koordinasi antar bidang dan antar SKPD dalam pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi penerimaan, belanja, pembiayaan daerah dan aset daerah;
 - d. membantu melakukan rekonsiliasi, koordinasi dan menyampaikan informasi serta konfirmasi secara sistematis dan kronologis terhadap pencatatan transaksi keuangan di setiap SKPD;
 - e. membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta sosialisasi terhadap kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
 - f. membuat laporan/tanggapan berdasarkan rekapitulasi pencatatan transaksi keuangan sebagai laporan kepada SKPD yang bersangkutan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelaporan mempunyai fungsi akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.(fungsi melekat di jabatan eselon III, bkn di eselon IV)
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya seksi Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyusunan Rancangan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan data/ bahan dalam rangka penyusunan rancangan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca Daerah, Laporan Arus Kas (LAK), Catatan atas Laporan Keuangan Daerah (CaLK);
 - c. menyiapkan data dan menyusun laporan semester pertama dan 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. mencatat dan membuat laporan penerimaan jasa giro, bunga deposito, deviden, dan penerimaan lainnya yang sah menurut ketentuan yang berlaku kepada Bupati;
 - e. menyiapkan data dan informasi keuangan kepada badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
 - f. melaksanakan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kas daerah;

- g. membantu koordinasi antar bidang dan antar SKPD dalam penyusunan Rancangan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- h. membantu melakukan rekonsiliasi, koordinasi, evaluasi dan menyampaikan laporan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan untuk mendorong kelancaran tugas;

Paragraf 4
Bidang Anggaran
Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi penyelenggaraan manajemen APBD.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 34, Bidang Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan, pengorganisasian, standar dan prosedur pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian APBD;
 - b. mengendalikan penyusunan kebijakan umum anggaran dan PPAS serta perubahannya;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pengesahan dokumen APBD, pergeseran anggaran, serta rencana anggaran kas;
 - d. menyusun perencanaan manajemen sumber daya manusia, peralatan, dan metoda kerja APBD;
 - e. mengkoordinir dan mengawasi kinerja sumber daya manusia, peralatan, dan metoda kerja APBD;
 - f. menyusun rumusan/kajian kebijakan dan pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan konsultasi, koordinasi, sinkronisasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 21

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan APBD; dan
- b. Seksi Pengendalian APBD;

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan APBD mempunyai fungsi penyelenggara perencanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37, Seksi Perencanaan APBD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan dan pengumpulan bahan dalam rangka perumusan ASB, KUA, PPAS, Rancangan Peraturan Daerah dan kebijakan APBD serta perubahannya;
 - b. menyiapkan dan merumuskan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka Pergeseran Anggaran;

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian APBD mempunyai fungsi penyelenggara pengendalian APBD.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 39, Seksi Pengendalian APBD mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan dan merumuskan pedoman penyusunan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan perubahannya;
 - b. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan Rancangan Peraturan Bupati dan perubahannya serta anggaran kas;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 5

Bidang Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyelenggara inventarisasi pendataan dan administrasi serta penatausahaan barang daerah;
 - c. penyelenggaraan penghimpunan dan pengevaluasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBUMD);
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan barang daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap penggunaan dan pemanfaatan barang daerah; dan
 - f. penyusunan laporan kondisi barang daerah secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang aset;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran bidang aset;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang aset;
 - d. mengoordinasikan perencanaan analisa kebutuhan dan pengadaan aset daerah;
 - e. mengoordinasikan pendataan penginventarisasian dan pencatatan aset daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan system aset daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan, pencatatan, pengamanan, pemeliharaan dan penilaian aset daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian aset daerah;
 - i. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang aset;

- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang aset;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang aset;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran bidang aset;
- m. menyusun laporan kinerja program bidang aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 25

Bidang Aset Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Administrasi Aset ;
- b. Seksi Pengamanan Aset; dan
- c. Seksi Penilaian Aset.

Pasal 26

- (1) Seksi Administrasi Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi administrasi aset.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pada seksi administrasi aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada seksi administrasi aset;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada seksi administrasi aset;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian perencanaan analisa kebutuhan dan pengadaan aset daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian pendataan, penginventarisasian dan pencatatan aset daerah serta pemeliharaan dan rehabilitasi aset daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi aset daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengendalian perencanaan, pengadaan, pencatatan dan pemeliharaan aset daerah;
 - h. menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan laporan pencatatan aset daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pada Seksi administrasi aset;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pada seksi administrasi aset;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi administrasi aset;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Administrasi Aset;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Seksi Pengamanan Aset mempunyai fungsiPelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi pengamanan aset.

Pasal 45

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 46, Seksi Pengamanan Aset mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan aset;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada seksi pengamanan aset;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset;
- d. Menyiapkan bahan Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan aset daerah;
- f. Menyiapkan bahan sertifikasi dan pengakuan hukum lain atas aset daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pada seksi pengamanan aset;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pada seksi pengamanan aset;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi pengamanan aset;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengamanan Aset;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi Pengamanan Aset;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 46

Seksi Penilaian Aset mempunyai fungsi Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi penilaian aset.

Pasal 47

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 45, Seksi Penilaian Aset mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi penilaian aset;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada seksi penilaian aset;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada seksi penilaian aset;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan system aset daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan, pencatatan, pengamanan, pemeliharaan dan penilaian aset daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penilaian aset daerah;
- f. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penghapusan aset daerah;
- g. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penghitungan penyusutan aset;
- h. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pada seksi penilaian aset;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pada seksi penilaian aset;
- j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi penilaian aset;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penilaian Aset;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi penilaian aset;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang aset daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 7
Bidang Pendapatan Asli Daerah
Pasal 47

Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi menyiapkan, menyusun, mengawasi, mengendalikan, melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta menyusun program-program dan strategi peningkatan Penerimaan Daerah dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya.

Pasal 48

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 48, Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
- b. menyusun perencanaan manajemen sumber daya manusia, peralatan, dan metoda kinerja pengelolaan Pendapatan Asli Daerah
- c. Mengkoordinasi optimalisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
- d. menyusun rumusan/kajian kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- e. Menyusun strategi serta kebijakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah;
- f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- g. melaksanakan konsultasi, koordinasi, sinkronisasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pendapatan Asli Daerah;

- h. menyusun rencana manajemen pengembangan sistem informasi Pendapatan Asli Daerah;
- i. Mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian Prestasi Kerja PNS
- j. memberi saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 49

Bidang Pendapatan Asli Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Pemeriksaan dan Pendataan;
- b. Seksi Penetapan dan Penagihan;
- c. Seksi Lain-lain PAD yang sah;

Pasal 50

Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pendataan mempunyai fungsi Penyelenggara pemeriksaan, dan pendataan Pendapatan Asli Daerah selain PBB dan BPHTB

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 51, Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pendataan mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan dan pendataan, pendapatan asli daerah;
- b. membantu penyusunan rencana program kerja, kegiatan, target pendapatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan dan Pendataan;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menghimpun, mencatat, mendata, mengawasi dan membuat daftar objek dan subjek pendapatan asli daerah;
- g. melakukan verifikasi hasil pemeriksaan dan data PAD;
- h. menghimpun, mencatat, mendata, dan membuat daftar keberatan/bandingpajak daerah;
- i. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi PAD PHTB;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek PAD;
- k. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian Prestasi Kerja PNS;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai fungsi penyelenggara proses penetapan dan penagihan Pajak Daerah

Pasal 53

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 53, Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis proses penetapan dan penagihan;
- b. membantu penyusunan rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. Melakukan penetapan pajak daerah dan membuat daftar himpunan wajib pajak;
- g. menghimpun, mencatat, mendata, dan membuat daftar tunggakan pajak daerah;
- h. Membantu pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konfirmasi data pajak daerah;
- i. Melaksanakan penagihan pajak daerah selain PBB dan BPHTB masa berjalan maupun yang telah jatuh tempo;
- j. Mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian Prestasi Kerja PNS;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 54

Kepala Seksi Lain-lain PAD yang sah mempunyai fungsi melaksanakan pemungutan, administrasi Pendapatan yang bersumber dari retribusi dan pendapatan Lain-lain termasuk lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah .

Pasal 55

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 55, Kepala Seksi Lain-lain PAD yang sah mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Penerimaan Lain-Lain PAD yang Sah;
- b. Membantu Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah lainnya;
- c. Membantu Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan pendapatan daerah lainnya;
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja seksi pendapatan daerah lainnya;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi Penerimaan lain-lain PAD yang sah;

Paragraf 8

Bidang PBB, BPHTB, dan Dana Perimbangan

Pasal 56

Kepala Bidang PBB, BPHTB, dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi;
(fungsi awalan pe)

- a. menyelenggarakan fungsi manajemen urusan bidang;
- b. melaksanakan perumusan, pengkajian, dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan PBB, BPHTB, dan Dana Perimbangan;
- c. menyelenggarakan manajemen fungsi perpajakan dan non perpajakan;

Pasal 57

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 57, Kepala Bidang PBB, BPHTB, dan Dana Perimbangan mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, pengorganisasian, standar dan prosedur pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian PBB, BPHTB, Dana Perimbangan;
- b. mengkoordinir pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian PBB, BPHTB, Dana Perimbangan;
- c. menyusun perencanaan manajemen sumber daya manusia, peralatan, dan metoda kinerja pengelolaan PBB, BPHTB, dana perimbangan;
- d. mengkoordinir dan mengawasi kinerja sumber daya manusia, peralatan, dan metoda kinerja pengelolaan PBB, BPHTB, dana perimbangan;
- e. menyusun rumusan/kajian kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan PBB, BPHTB, dan Dana Perimbangan;
- f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan PBB, BPHTB, Dana Perimbangan;
- g. menyusun rencana manajemen fungsi perpajakan dan non perpajakan;
- h. melaksanakan konsultasi, koordinasi, sinkronisasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fungsi perpajakan dan non perpajakan sesuai kewenangannya;
- i. menyusun rencana manajemen pengembangan sistem informasi perpajakan dan non perpajakan;
- j. menyusun rencana ekstensifikasi dan intensifikasi PBB, BPHTB, Dana Perimbangan;
- k. Mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian Prestasi Kerja PNS;
- l. memberi saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Bidang PBB, BPHTB, dan Dana Perimbangan terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan dan Penilaian PBB, BPHTB;
- b. Seksi Keberatan PBB, BPHTB;
- c. Seksi Penagihan PBB, BPHTB dan Dana Perimbangan;

Pasal 59

Seksi Pendataan dan Penilaian PBB, BPHTB mempunyai fungsi Penyelenggarakan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data dan penetapan PBB, BPHTB;

Pasal 60

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 59, Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian PBB, BPHTB mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan penilaian, penghitungan, penetapan, penerbitan Surat Ketetapan PBB dan BPHTB;
- b. membantu penyusunan rencana program kerja, kegiatan, target pendapatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penilaian PBB, BPHTB;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menghimpun, mencatat, mendata, dan membuat daftar objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- g. melakukan verifikasi Surat Ketetapan PBB dan BPHTB;
- h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB dan BPHTB;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumber PBB dan BPHTB;
- j. membantu evaluasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- k. melakukan penilaian, penghitungan, dan penerbitan Surat Ketetapan PBB dan BPHTB;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- m. membantu penyusunan rencana pendapatan PBB dan BPHTB;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 61

Kepala Seksi Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi menyelenggarakan keberatan, pemeriksaan, dan banding ketetapan PBB dan BPHTB

Pasal 62

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 61, Kepala Seksi Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keberatan, pemeriksaan, dan banding ketetapan PBB dan BPHTB
- b. menganalisis dan memeriksa keberatan Ketetapan PBB dan BPHTB;
- c. melakukan verifikasi keberatan ketetapan PBB dan BPHTB;
- d. membantu evaluasi pelaksanaan kebijakan ketetapan PBB dan BPHTB;
- e. melakukan penilaian, penghitungan atas pengajuan keberatan ketetapan PBB dan BPHTB;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 63

Kepala Seksi Penagihan PBB, BPHTB dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi menyelenggarakan pemberitahuan, penagihan PBB dan BPHTB, serta pengajuan dana perimbangan.

Pasal 64

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 64, Kepala Seksi Penagihan PBB/BPHTB dan Dana Perimbangan mempunyai tugas :

- a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberitahuan, penagihan PBB dan BPHTB, serta pengajuan dana perimbangan.
- b. membantu penyusunan rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun, mencatat, mendata, dan membuat daftar tunggakan PBB, BPHTB, dana perimbangan ;
- d. melakukan pemberitahuan, penagihan PBB dan BPHTB, serta pengajuan dana perimbangan.
- e. Membantu pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan konfirmasi data PBB, BPHTB, dana perimbangan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. pengajuan dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, menyusun rencana pendapatan daerah, menghitung realisasi pendapatan daerah serta menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah.

Paragraph 9

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 65

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Evaluasi Pendapatan mempunyai fungsi melakukan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maupun institusi yang mengelola pendapatan daerah.

Pasal 66

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 65, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, pengorganisasian, standar dan prosedur pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
- b. Menyiapkan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah;
- c. Melakukan pengolahan data tentang sumber-sumber potensi pendapatan daerah;
- d. Melakukan pengkajian terhadap objek pungutan dan analisis kemungkinan adanya pengembangan objek baru yang dapat dijadikan sumber pendapatan daerah;
- e. Merumuskan sasaran program bidang perencanaan dan pengendalian Pendapatan;

- f. Mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Induk Pengembangan Pendapatan Daerah;
- g. Mengoordinasikan penyusunan program kerja tahunan bidang pengelola pendapatan daerah;
- h. Menganalisis dan menelaah rencana kerja tahunan bidang pengelola pendapatan;
- i. Membahas laporan pelaksanaan program kerja bidang pengelola pendapatan, baik pajak daerah maupun retribusi daerah;
- j. Membahas laporan kinerja bidang pengelola pendapatan per triwulan;
- k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang pengelola pendapatan daerah;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup bidang pengelola pendapatan baik pajak daerah maupun retribusi daerah serta mencari alternative pemecahannya;
- m. Menyusun rumusan dan kajian aspek hukum dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan;
- n. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi perencanaan dan pengendalian;
- o. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- p. Mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- q. Memberi saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 67

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Evaluasi Pendapatan terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Pendapatan;
- b. Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;

Pasal 68

Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan mempunyai fungsi melaksanakan administrasi penyusunan program yang berkaitan dengan masalah pendapatan daerah;

Pasal 69

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 68, Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas;

- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan Pendapatan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan program kerja tahunan bidang pengelola pendapatan, baik pajak daerah maupun retribusi daerah;
- c. Menganalisis dan menelaah rencana kerja tahunan bidang pengelola pendapatan, baik pajak daerah maupun retribusi daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;

- e. Mengumpul, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka menggali potensi pendapatan daerah;
- f. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data potensi pendapatan daerah;
- g. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi
- h. Membahas laporan kinerja bidang pengelola pendapatan per triwulan;
- i. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- k. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 70

Kepala Seksi Pengendalian Evaluasi Pendapatan mempunyai fungsi menjamin terlaksananya kebijakan, program kerja dan mengevaluasi program yang berhubungan dengan pendapatan daerah;

Pasal 71

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 69, Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas;

- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan evaluasi pendapatan;
- b. Melaksanakan monitoring terhadap rencana kerja yang telah disusun sesuai sasaran yang telah ditentukan;
- c. Menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah yang sudah direkonsiliasi secara tanggung jawab dari masing-masing Bidang Teknis;
- d. Melakukan pengendalian dan monitoring atas pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah per triwulan;
- e. Menyusun laporan pengelolaan pendapatan;
- f. Melakukan pengendalian dan monitoring atas pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan
- h. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua

UPTD

Pasal 74

UPTD merupakan unsur pelaksana pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dalam melaksanakan urusan dan kebijakan di UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, ketrampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional;
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi Pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 79

- (1) Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.
- (4) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.

- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 28.A Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

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

Pasal 83

Peraturan mulai ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 26 Januari 2015

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 26 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,**

Cap/dto

FERY INSANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2015 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KABAG. HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006