



PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 22 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :** a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu ditetapkan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4648);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. 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) ;
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan, bidang Anggaran, bidang Akuntansi dan Pelaporan dan bidang Aset Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan Teknis dan Pembinaan di bidang Pendapatan, bidang Anggaran, bidang Akuntansi dan Pelaporan dan bidang Aset Daerah berdasarkan kebijakan Umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;

- b. Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Bidang Pendapatan;
 - c. Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Bidang Anggaran;
 - d. Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Bidang Akuntansi, dan Pelaporan;
 - e. Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Bidang Aset Daerah;
 - f. Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Pengelolaan urusan Kesekretariatan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menetapkan kebijakan teknis di bidang pendapatan, anggaran, akuntansi dan pelaporan, bidang aset daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kegiatan teknis Dinas;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang pendapatan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang anggaran;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang aset daerah;
 - g. mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 3

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

1. Sekretariat.
2. Bidang Pendapatan.
3. Bidang Anggaran.
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
5. Bidang Aset Daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, dan evaluasi pengelolaan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan perencanaan dan rencana dinas;
 - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pengkoordinasian kegiatan bidang-bidang;
 - f. pengelolaan urusan kesekretariatan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana kerja, urusan rumah tangga, kehumasan dan surat menyurat;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Unsur-unsur organisasi Sekretariat adalah :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Sub Bagian Perencanaan.
3. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, pengetikan dan penggandaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (bezzetting formasi);
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - k. pendistribusian karcis/benda kuasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditunjuk melakukan penerimaan;
 - l. melaksanakan pemusnahan karcis/benda kuasi setiap tahun;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja Dinas serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program Dinas;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas;
- c. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja Dinas, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- d. menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan masukan bagi atasan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - b. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan ;
 - d. menyiapkan bahan, dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan penyimpanan dokumen keuangan ;
 - f. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Paragraf 2 Bidang Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian terhadap pemungutan dan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta pengelolaan dan pengurusan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan Program Kerja Seksi Pendapatan Asli Daerah, Seksi Pajak Bumi dan Bangunan dan Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
 - c. menyusun rencana operasional kerja bidang Pendapatan berdasarkan program dan sasaran dari masing-masing unit pengelola yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - d. melakukan pengelolaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta intensifikasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - e. melakukan pengelolaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta intensifikasi penerimaannya;
 - f. melakukan pelaporan dan intensifikasi penerimaan dana bagi hasil pusat dan provinsi;
 - g. melakukan pelaporan dan proses pencairan Dana Alokasi Khusus dan Dana Percepatan Pembangunan Infrastruktur Daerah (DPPID);
 - h. melakukan penyusunan perkiraan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

Unsur-unsur organisasi Bidang Pendapatan terdiri dari :

1. Seksi Pendapatan Asli Daerah.
2. Seksi Pajak Bumi dan Bangunan.
3. Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Koordinasi serta pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. melakukan pengelolaan pemungutan pajak dan retribusi;
 - c. melakukan intensifikasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - d. melakukan rekonsiliasi penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pelaksana pemungutan retribusi daerah;
 - f. menyiapkan data laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - g. melakukan penyusunan perkiraan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan dan evaluasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB);
 - b. melakukan pengelolaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - c. melakukan pengelolaan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan KPPN;
 - e. menyiapkan data laporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melakukan penyusunan perkiraan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan dan evaluasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
 - b. melakukan pelaporan penerimaan dana bagi hasil dari pusat dan provinsi dan pendapatan lainnya;
 - c. menyiapkan data laporan realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
 - d. melakukan penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah;
 - e. Melakukan rekonsiliasi, intensifikasi dan koordinasi penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait lainnya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3 Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan penyusunan dan menyiapkan dokumen rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyiapkan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan penyusunan Anggaran;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja seksi penyusunan anggaran, seksi perbendaharaan dan seksi pembiayaan daerah;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembiayaan daerah;
- c. menyusun rencana operasional kerja bidang anggaran berdasarkan program dan sasaran dari masing-masing unit pengelola yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pengesahannya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyiapkan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/ investasi dan pemberian pinjaman daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- i. membuat penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Unsur-unsur organisasi Bidang Anggaran terdiri dari :

- 1. Seksi Penyusunan Anggaran.
- 2. Seksi Perbendaharaan.
- 3. Seksi Pembiayaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan anggaran;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan program kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melakukan koordinasi penyusunan Plafon Anggaran Sementara (PPAS Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Murni);

- d. menyiapkan bahan, menyusun dan melakukan koordinasi penyusunan Plafon Anggaran Sementara (PPAS Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. memberikan petunjuk teknis perencanaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
- j. menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dilingkungan pemerintah daerah;
- k. menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi perbendaharaan;
 - b. menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah;
 - c. menerima dan mengolah Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPAL) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan rancangan/draft Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. menerima pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - f. memeriksa keabsahan Surat Perintah Membayar (SPM) dan kelengkapannya;
 - g. memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- h. memeriksa kesesuaian spacimen tanda tangan para pejabat pengelola keuangan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- i. menyiapkan rancangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- j. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran;
- k. membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Non Anggaran;
- l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. menyimpan uang daerah;
- n. menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- o. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- p. mengirim lembar 1 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank operasinal yang ditunjuk untuk selanjutnya atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tersebut Bank Operasional mentransfer ke rekening yang dimaksud;
- q. menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja;
- r. menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan;
- s. memfasilitasi pengelolaan gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- t. melakukan pelaporan penyerapan dana Dana Alokasi Khusus (DAK) sesuai Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pencairan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- u. menyiapkan bahan dan mengusulkan Pejabat Pengelola Perbendaharaan atas usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan pembiayaan daerah, bantuan, penyertaan permodalan/investasi daerah dan investasi daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi anggaran pembiayaan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembiayaan daerah, belanja hibah, bantuan dan dana tidak terduga;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- d. penyiapan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan pembiayaan daerah, hibah dan bantuan;
- f. mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang permodalan dan pembiayaan daerah;
- g. melakukan kajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menganalisa rencana anggaran pembiayaan daerah, bantuan, hibah dan dana tidak terduga;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dana pembiayaan daerah, bantuan, hibah dan dana tidak terduga;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Paragraf 4 **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Penerimaan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Pengeluaran;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyelenggaraan kegiatan Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja seksi Akuntansi Penerimaan, seksi Akuntansi Pengeluaran dan seksi Pelaporan Dan Pertanggungjawaban;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Akuntansi Penerimaan, Akuntansi Pengeluaran dan Pelaporan dan Pertanggungjawaban;

- c. menyusun rencana operasional kerja bidang Akuntansi Dan Pelaporan berdasarkan program dan sasaran dari masing-masing unit pengelola yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mencatat transaksi, memposting, menjurnal dan rekonsiliasi serta merekapitulasi seluruh penerimaan;
- e. mencatat transaksi, memposting, menjurnal dan rekonsiliasi serta merekapitulasi seluruh Pengeluaran;
- f. menyusun rancangan Perda pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Unsur-unsur organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

- 1. Seksi Akuntansi Penerimaan.
- 2. Seksi Akuntansi Pengeluaran.
- 3. Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Pasal 21

- (1) Seksi Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan semester serta kegiatan pembukuan penerimaan daerah pada Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi akuntansi penerimaan serta penyiapan data dan instrumen pendukung rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan petunjuk teknis di bidang Akuntansi Penerimaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan mengenai realisasi penerimaan;
 - d. mencatat transaksi penerimaan ke Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
 - e. menjurnal, memposting seluruh penerimaan daerah dan rekonsiliasi dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
 - f. melakukan rekapitulasi seluruh penerimaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan semester serta kegiatan pembukuan pengeluaran daerah dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi akuntansi pengeluaran serta penyiapan data dan instrumen pendukung rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan petunjuk teknis di bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan mengenai realisasi pengeluaran;
 - d. mencatat transaksi pengeluaran ke Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
 - e. menjurnal, memposting seluruh pengeluaran daerah dan rekonsiliasi dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
 - f. melakukan rekapitulasi seluruh pengeluaran;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi evaluasi dan pelaporan serta penyiapan data dan instrumen pendukung rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan manajemen kas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah secara periodik;
 - e. menjurnal, memposting akun-akun ke neraca dan rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - h. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - i. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Paragraf 5
Bidang Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan aset/barang milik daerah yang meliputi : (perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan penganggaran), pengadaan, pendistribusian, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan serta pemindahtanganan aset/barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan, koordinasi dan evaluasi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pendistribusian Aset Daerah;
 - b. pembinaan, koordinasi, dan evaluasi kegiatan Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah;
 - c. pembinaan, koordinasi, dan evaluasi kegiatan Penghapusan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - b. menyusun program dan rencana kerja pada bidang Aset Daerah sesuaikan dengan sasaran dan program yang mengacu pada dokumen perencanaan;
 - c. menyusun (perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan penganggaran) serta pendistribusian, penggunaan aset/barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset/barang milik daerah;
 - e. melaksanakan penilaian, penghapusan serta pemindahtanganan aset/barang milik daerah;
 - f. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan dalam penyusunan program dan rencana kerja pada seluruh seksi di bidang aset daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 25

Unur-unsur organisasi Bidang Aset Daerah terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pendistribusian Aset Daerah.

2. Seksi Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah.
3. Seksi Penghapusan dan Pemanfaatan Aset Daerah.

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Pendistribusian Aset Daerah mempunyai tugas menganalisis kebutuhan, pengadaan dan mengatur pendistribusian barang/aset daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja, penyiapan data dan instrumen pendukung terhadap perencanaan kebutuhan dan pendistribusian aset daerah;
 - b. merencanakan kebutuhan barang milik daerah dalam rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - c. melakukan pendistribusian dan penyaluran aset daerah kepada pengguna aset daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan aset daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja, penyiapan data dan instrument pendukung terhadap penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan aset daerah;
 - b. melakukan pendataan dan pencatatan barang milik daerah menurut kodifikasi barang dalam Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - c. melakukan sensus barang milik daerah setiap 5 tahun sekali;
 - d. melakukan penilaian barang milik daerah;
 - e. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - f. menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. melakukan pengamanan barang milik daerah;
 - h. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Penghapusan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman teknis penghapusan dan pemanfaatan aset daerah dan penetapan status penggunaan aset daerah.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja, penyiapan data dan instrument pendukung terhadap penghapusan dan pemanfaatan aset daerah;
 - b. melakukan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan, data-data dokumen pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. melakukan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 29

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III **TATA KERJA**

Pasal 31

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas;
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 030 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

MUHAMMAD SAFI'I

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 1 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2012 NOMOR 165**