



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041). Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);
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 4438);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
3. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
5. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA**

**Bagian Pertama
Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1. Seksi Penyusunan Anggaran Penerimaan;
 - 2. Seksi Penyusunan Anggaran Pengeluaran;
 - 3. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Pendapatan Daerah, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - 2. Seksi Penyuluhan dan Penagihan;
 - 3. Seksi Dana Perimbangan dan lain – lain Pendapatan.
- e. Bidang Kas dan Perbendaharaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - 2. Seksi Belanja Langsung;
 - 3. Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
- f. Bidang Verifikasi, membawahkan :
 - 1. Seksi Verifikasi Belanja Tidak Langsung;
 - 2. Seksi Verifikasi Belanja Langsung;
 - 3. Seksi Verifikasi Kas.
- g. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi membawahkan :
 - 1. Seksi Tata Usaha dan Pembukuan;
 - 2. Seksi Pelaporan Analisa Data Keuangan dan Sistem Akuntansi.
- h. Bidang Aset dan Pembiayaan Membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Aset;
 - 2. Seksi Pengelolaan Pembiayaan.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas dalam perencanaan pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan daerah yang meliputi penyusunan sistem anggaran, pengaturan kas dan perbendaharaan, kegiatan verifikasi, penatausahaan dan akuntansi serta penyusunan data aset dan pembiayaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas :
- a. Memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan anggaran, organisasi kelembagaan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - e. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis pajak dan retribusi daerah;

- f. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis investasi dan aset daerah;
- g. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
- h. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis pinjaman daerah;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan dana perimbangan yang meliputi dana alokasi umum, dana alokasi khusus dan dana bagi hasil;
- j. Menyelenggarakan pelaksanaan sebagai fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- k. Menyelenggarakan penatausahaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap UPTD bidang pendapatan;
- m. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. Menyelenggarakan pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan dalam hal pengelolaan keuangan daerah;
- o. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Mempunyai Tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan dalam penyusunan program kerja Dinas;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Dinas;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan anggaran Dinas ;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang dalam penyusunan anggaran, penyusunan program dan pelaksanaan tugas dinas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas;
 - h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas untuk menunjang kelancaran tugas-tugas Dinas;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun dan menghimpun rencana kegiatan meliputi kegiatan bidang anggaran dan pendapatan daerah, kas dan perbendaharaan, verifikasi, penatausahaan dan akuntansi serta aset dan pembiayaan sebagai bahan program Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan identifikasi, analisis dan penyusunan konsep laporan kegiatan Dinas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
 - b. Melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran Dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
 - c. Melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas ;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, aset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan aset;
 - c. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas ;
 - d. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - e. Melaksanakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas ;
 - f. Melaksanakan penyampaian informasi dalam menggunakan tata naskah dinas, penataan kearsipan dan dokumentasi, serta perpustakaan di lingkungan Dinas ;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan anggaran penerimaan dan anggaran pengeluaran serta perencanaan dan pengendalian anggaran.
- (2) Rincian tugas Bidang Anggaran :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran;
 - b. Menyelenggarakan, pengumpulan, pengolahan dan analisis rencana penerimaan dan pengeluaran dari masing-masing SKPD;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan konsep pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan Ranperda tentang APBD perubahan;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD untuk dibahas dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
 - h. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan dan verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - i. Menyelenggarakan perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintahan Kabupaten;
 - j. Menyelenggarakan penyiapan bahan pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - k. Menyelenggarakan penyiapan Peraturan Daerah tentang APBD hasil persetujuan DPRD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai bahan evaluasi Gubernur;
 - l. Menyelenggarakan penyusunan konsep penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
 - n. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Bidang Anggaran, membawahkan :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran Penerimaan;
 - b. Seksi Penyusunan Anggaran Pengeluaran;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan anggaran penerimaan.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyusunan Anggaran Penerimaan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyusunan Anggaran Penerimaan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa rencana penerimaan dari seluruh SKPD sebagai bahan penyusunan anggaran penerimaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan anggaran penerimaan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan perubahan anggaran penerimaan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan anggaran pengeluaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyusunan Anggaran Pengeluaran:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyusunan Anggaran Pengeluaran;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data anggaran pengeluaran yang diusulkan seluruh SKPD sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan anggaran pengeluaran;
 - c. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran pengeluaran;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan perubahan anggaran pengeluaran;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembentukan dana cadangan, dan pengaturan pembentukan dana depresiasi;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep penetapan penggunaan anggaran belanja tidak terduga;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
 - b. Melaksanakan pengolahan dan penganalisaan bahan perencanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD perubahan;

- e. Melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD untuk dibahas dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan dan verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. Melaksanakan penyiapan bahan Peraturan Daerah tentang APBD hasil persetujuan DPRD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai bahan evaluasi Gubernur;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan koordinasi unit kerja terkait.

Paragraf 4
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendataan, penyuluhan, pendaftaran, penetapan dan penagihan obyek dan subyek pajak serta mengkoordinasikan pendapatan retribusi daerah, dan fasilitasi dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendapatan Daerah :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendapatan Daerah;
 - b. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebijakan teknis penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pendataan, penyuluhan pendaftaran, penetapan pajak daerah;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak daerah;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi pendapatan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan bahan dana perimbangan;
 - h. Menyelenggarakan penghitungan dana perimbangan desa;
 - i. Menyelenggarakan dan menganggarkan pengalokasian dana perimbangan desa;
 - j. Menyelenggarakan dan menganggarkan perhitungan biaya pemungutan pajak daerah dan dana peningkatan pelayanan pelaksanaan pemungutan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - k. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penetapan lain-lain pendapatan yang sah;
 - l. Menyelenggarakan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;

- m. Menyelenggarakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang retribusi desa dan pungutan lainnya;
 - n. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
 - o. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Daerah;
 - p. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Pendapatan Daerah, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Penagihan;
 - c. Seksi Dana Perimbangan dan Lain – Lain Pendapatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, dan penetapan pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan pajak daerah;
 - b. Melaksanakan kegiatan pendataan objek dan subjek Wajib Pajak Daerah;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah;
 - d. Melaksanakan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan atas pemungutan pembayaran dan penyetoran Pajak Daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan konsep dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Perjanjian Anggaran dan Surat Ketetapan lainnya sesuai dengan tata cara yang dituangkan dalam Peraturan Bupati;
 - i. Melaksanakan penetapan dan penyimpanan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - j. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan surat permohonan angsuran pajak daerah;
 - k. Melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui
 - l. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Perjanjian Angsuran dan Surat Permohonan Angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran pajak daerah;
 - m. Melaksanakan pelayanan, penerimaan surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan untuk melayani permohonan keberatan atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah
 - o. Melaksanakan penyusunan pemeliharaan daftar induk wajib pajak
 - p. Melaksanakan pengaturan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah;

- q. Melaksanakan pendataan dan penetapan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyuluhan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah serta penagihan pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Penagihan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Penagihan;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang pajak dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengecekan, penghitungan dan penagihan pajak daerah, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pendistribusian surat – surat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - e. Melaksanakan kegiatan penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku di bidang perpajakan daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - g. Melaksanakan kegiatan penetapan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan pajak daerah dan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 15

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Lain- lain Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, perhitungan, pencatatan penerimaan, pembukuan dana perimbangan dan lain – lain pendapatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Dana Perimbangan dan Lain – lain Pendapatan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Dana Perimbangan dan Lain–lain Pendapatan;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data yang berhubungan dengan dana perimbangan dan lain – lain pendapatan yang sah;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengumpulan pengolahan data yang berhubungan dengan dana perimbangan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pendataan, perhitungan penerimaan dan pembukuan bidang dana perimbangan;

- e. Melaksanakan penyusunan data penerimaan dan penyimpanan surat-surat yang berkaitan dengan dana perimbangan;
- f. Melaksanakan perhitungan rencana penerimaan dan pembukuan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat yang berhubungan dengan bidang dana perimbangan;
- g. Melaksanakan penyusunan pembukuan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan dana perimbangan;
- h. Melaksanakan kegiatan pendataan, penggalan potensi obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) optimalisasi penerimaan pajak penghasilan serta pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang benda berharga yang berkaitan dengan sarana pungutan pendapatan dana perimbangan kedalam kartu barang cetakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penyediaan laporan realisasi penerimaan tunggakan pemungutan pembayaran dana perimbangan;
- j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU);
- k. Melaksanakan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU);
- l. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU);
- m. Melaksanakan penyusunan bahan usulan program dan kegiatan untuk di danai dari Dana Alokasi Khusus (DAK);
- n. Melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- o. Melaksanakan penyusunan data penerimaan, dan penyiapan surat – surat yang berkaitan dengan lain–lain pendapatan yang sah meliputi hibah, dana bagi hasil dari Provinsi, dana penyesuaian dan otonomi khusus, serta bantuan keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya;
- p. Melaksanakan penyiapan data realisasi penerima Dana Bagi Hasil (DBH)
- q. Melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Bagi Hasil (DBH);
- r. Melaksanakan penyediaan laporan realisasi penerimaan tunggakan pemungutan pembayaran penyeteroran pendapatan dana perimbangan;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5

Bidang Kas dan Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengaturan Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah.

- (2) Rincian tugas Bidang Kas dan Perbendaharaan :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kas dan Perbendaharaan;
 - b. Menyelenggarakan analisis data yang berhubungan dengan tugas Bidang Kas dan Perbendaharaan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah;
 - e. Menyelenggarakan pencatatan seluruh hasil pendapatan dan belanja daerah;
 - f. Menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan penyimpanan dan penempatan uang daerah;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan permintaan dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. Menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan uang dan piutang daerah;
 - l. Menyelenggarakan kegiatan penagihan piutang daerah;
 - m. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kas dan Perbendaharaan;
 - n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Kas dan Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - b. Seksi Belanja Langsung;
 - c. Seksi Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 17

- (1) Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja tidak langsung yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- (2) Rincian tugas Seksi Belanja Tidak Langsung :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data belanja tidak langsung;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep belanja pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - d. Melaksanakan penyusunan konsep sebagai bahan penganggaran belanja bunga yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;

- e. Melaksanakan penyusunan konsep belanja subsidi sebagai bahan penganggaran bantuan biaya produksi bagi perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat;
- f. Melaksanakan penyusunan konsep belanja hibah sebagai bahan penganggaran pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/ atau jasa kepada perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
- g. Melaksanakan penyusunan konsep belanja bantuan sosial sebagai bahan penganggaran pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/ atau barang kepada kelompok/ anggota masyarakat dan partai politik;
- h. Melaksanakan penyusunan konsep belanja bagi hasil sebagai bahan penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten atau pendapatan Kabupaten kepada Pemerintah Desa atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan penyusunan konsep belanja bantuan keuangan sebagai bahan penganggaran bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Provinsi kepada Kabupaten, kepada Pemerintah Desa, dalam rangka pemerataan dan/ atau peningkatan kemampuan keuangan;
- j. Melaksanakan penyusunan konsep belanja tidak terduga sebagai bahan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
- k. Melaksanakan penelitian usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung dari pejabat pengguna anggaran;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung berdasarkan permintaan dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan untuk penyelesaian belanja pegawai SKPD;
- n. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) belanja pegawai;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan daftar gaji, daftar susulan/ rapel gaji, pemeriksaan daftar gaji/ SPP/ SPM;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan perusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan penyiapan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- s. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 18

- (1) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran untuk kepentingan publik yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Belanja Langsung :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan Seksi Belanja Langsung;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data belanja langsung;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis standar belanja pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah yang dianggarkan pada belanja SKPD masing-masing;
 - d. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis standar belanja barang dan jasa yang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah yang dianggarkan pada belanja SKPD masing-masing;
 - e. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis belanja modal untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah yang dianggarkan pada belanja SKPD masing-masing;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan perusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD untuk kepentingan publik;
 - g. Melaksanakan penelitian usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dari pejabat pengguna anggaran;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung berdasarkan permintaan dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Kas Daerah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan kas daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. Melaksanakan kegiatan pencatatan pemasukan pajak dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan pencatatan bukti penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

- f. Melaksanakan kegiatan penyimpanan uang daerah serta mempertanggungjawabkan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- g. Melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap permintaan pembayaran dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. Melaksanakan pengecekan terhadap saldo rekening penerimaan yang setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah;
- i. Melaksanakan pengecekan rekening pengeluaran yang telah diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah sesuai dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD;
- j. Melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- k. Melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6
Bidang Verifikasi

Pasal 20

- (1) Bidang Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan/ pengeluaran kas daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Verifikasi :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Verifikasi sebagai bahan program dinas;
 - b. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja pegawai yang merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja bunga;
 - d. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja subsidi;
 - e. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja hibah;
 - f. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja bantuan sosial;
 - g. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja bagi hasil;
 - h. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja bantuan keuangan;
 - i. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja tidak terduga;

- j. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja pegawai untuk pengeluaran honorarium/ upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah;
 - k. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja barang dan jasa;
 - l. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja modal;
 - m. Menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;
 - n. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Verifikasi;
 - o. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Verifikasi, membawahkan :
- a. Seksi Verifikasi Belanja Tidak Langsung;
 - b. Seksi Verifikasi Belanja Langsung;
 - c. Seksi Verifikasi Kas.

Pasal 21

- (1) Seksi Verifikasi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi pengeluaran belanja tidak langsung
- (2) Rincian tugas Seksi Verifikasi Belanja Tidak Langsung :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Verifikasi Belanja Tidak Langsung;
 - b. Melaksanakan pengumpulan bahan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian belanja tidak langsung;
 - c. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja pegawai yang terdiri dari gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS;
 - d. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja bunga;
 - e. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja subsidi;
 - f. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja hibah;
 - g. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja bantuan sosial;
 - h. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja bantuan belanja bagi hasil;
 - i. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja bantuan keuangan;
 - j. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja tidak terduga;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Belanja Tidak Langsung;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 22

- (1) Seksi Verifikasi Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi pengeluaran belanja langsung
- (2) Rincian tugas Seksi Verifikasi Belanja Langsung :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Verifikasi Belanja Langsung sebagai bahan rencana kerja Bidang Verifikasi;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan anggaran belanja langsung;
 - c. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - d. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap belanja barang dan jasa sebagai realisasi untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/ atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah;
 - e. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian terhadap realisasi belanja modal untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Belanja Langsung;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 23

- (1) Seksi Verifikasi Kas mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Rincian tugas Seksi Verifikasi Kas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Verifikasi Kas;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data anggaran kas SKPD;
 - c. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian pengeluaran kas sesuai dengan penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD;
 - d. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian dan pembuktian perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai kegiatan dalam setiap periode;
 - e. Melaksanakan penelaahan, pemeriksaan serta pembuktian mengenai proses mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Bupati;
 - f. Melaksanakan penghitungan dan pembuktian terhadap semua pendapatan yang masuk melalui rekening kas umum Daerah;

- g. Melaksanakan pengecekan/ pemeriksaan terhadap setiap pendapatan yang harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- h. Melaksanakan pengecekan/ pemeriksaan dan pembuktian semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, yang telah masuk melalui rekening kas umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi Kas;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6

Bidang Penatausahaan dan Akuntansi

Pasal 24

- (1) Bidang Penatausahaan dan Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis dalam penatausahaan keuangan daerah dan sistem akuntansi keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Penatausahaan dan Akuntansi :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penatausahaan dan Akuntansi sebagai bahan program kerja Dinas;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian dan penganalisaan terhadap azas umum penatausahaan keuangan daerah dan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan teknis penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyedia Dana (SPD) menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara pengeluaran 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;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD serta pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan penatausahaan pengeluaran dalam proses pelayanan penyediaan dana, permintaan pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, serta pertanggungjawaban penggunaan dana;

- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan proses penatausahaan pendanaan tugas pembantuan;
- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis sistem akuntansi pemerintahan daerah berdasarkan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- l. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
- m. Menyelenggarakan pengumpulan data laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan BLUD sebagai bahan laporan keuangan pemerintah daerah;
- n. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan pemerintah daerah;
- o. Menyelenggarakan penyusunan konsep pedoman teknis akuntansi keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur akuntansi selain kas dan laporan keuangan pada SKPD dan SKPKD;
- p. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penatausahaan dan Akuntansi;
- q. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, membawahkan :

- a. Seksi Tata Usaha dan Pembukuan;
- b. Seksi Pelaporan Analisa Data Keuangan dan Sistem Akuntansi.

Pasal 25

- (1) Seksi Tata Usaha dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan serta penatausahaan pengeluaran dan penatausahaan pendanaan tugas pembantuan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Usaha dan Pembukuan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Usaha dan Pembukuan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - c. Melaksanakan penyiapan konsep penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD, SPM, mengesahkan SPJ dan menandatangani SP2D;
 - d. Melaksanakan penyiapan konsep penetapan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran SKPD dan konsep penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - e. Melaksanakan penyiapan konsep proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh Bendahara penerimaan dengan menggunakan buku kas umum, buku pembantu perincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;

- f. Melaksanakan penyiapan konsep proses penatausahaan pengeluaran dan pembukuan serta mempersiapkan konsep penerbitan SPD, pengajuan SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D, dan menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan dana;
- g. Melaksanakan penyiapan konsep proses penatausahaan pendanaan tugas pembantuan yang dilaksanakan di Kabupaten dan di Pemerintah Desa;
- h. Melaksanakan penyiapan konsep penetapan pejabat kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang menandatangani SPM, menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan;
- i. Melaksanakan penyiapan konsep pelimpahan kewenangan Bupati kepada Kepala Desa untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM, menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di Pemerintah Desa;
- j. Melaksanakan penyiapan konsep pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan Kabupaten di Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Usaha dan Pembukuan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelaporan, Analisa Data Keuangan dan Sistem Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelaporan, Analisa Data Keuangan dan Sistem Akuntansi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaporan, Analisa Data Keuangan dan Sistem Akuntansi sebagai bahan rencana kerja Bidang Penatausahaan dan Akuntansi;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran yang berhubungan dengan keuangan daerah;
 - c. Melaksanakan pendokumentasian data keuangan ke dalam buku jurnal dan buku besar, serta buku besar pembantu;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan mengkaji, mencatat dan menganalisa data laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui sistem akuntansi dengan mengkaji, menganalisa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan, sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan belanja dan pembiayaan serta laporan keuangan;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, yang digabungkan dengan laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan BLUD;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis akuntansi keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD, yang memuat prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur akuntansi selain kas dan laporan keuangan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan, Analisa Data Keuangan dan Sistem Akuntansi;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 7
Bidang Aset dan Pembiayaan

Pasal 27

- (1) Bidang Aset dan Pembiayaan mempunyai tugas menyelenggarakan proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang digunakan SKPD serta menyelenggarakan proses pengelolaan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Aset dan Pembiayaan :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Aset dan Pembiayaan sebagai bahan program kerja;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penganalisaan data aset, data penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. Menyelenggarakan prosedur akuntansi aset pada SKPD sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/ digunakan SKPD dan/ atau Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - d. Menyelenggarakan proses pencatatan bukti transaksi yang berupa bukti memorial meliputi berita acara penerimaan barang, surat keputusan penghapusan barang, surat keputusan mutasi barang (antar SKPD), berita acara pemusnahan barang, berita acara serah terima barang, berita acara penilaian dan berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. Menyelenggarakan proses pencatatan transaksi dan/atau kejadian yang dituangkan dalam Buku Jurnal Umum, Buku Besar, dan Buku Besar Pembantu;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bukti memorial yang memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian, yang selanjutnya dicatat dalam Buku Jurnal Umum secara periodik diposting ke dalam Buku Besar Rekening berkenaan dan ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD;
 - g. Menyelenggarakan proses pembiayaan daerah yang memuat tentang penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - h. Menyelenggarakan proses pencatatan penerimaan pembiayaan mengenai sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA);

- i. Menyelenggarakan proses pembentukan dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/ sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran;
 - j. Menyelenggarakan pencatatan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan untuk menganggarkan hasil penjualan Perusahaan Milik Daerah/ BUMD dan penjualan aset milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah;
 - k. Menyelenggarakan proses pencatatan penerimaan pinjaman daerah yang akan digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
 - l. Menyelenggarakan pencatatan proses pemberian pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah Daerah;
 - m. Menyelenggarakan proses pencatatan penerimaan piutang yang digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya;
 - n. Menyelenggarakan proses pencatatan penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah yang digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
 - o. Menyelenggarakan proses pencatatan pembayaran pokok utang yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - p. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Aset dan Pembiayaan, membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Aset;
 - b. Seksi Pengelolaan Pembiayaan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Aset :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Aset;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penganalisaan data aset ;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan prosedur akuntansi aset pada SKPD sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/ digunakan SKPD dan/ atau SKPKD;

- d. Melaksanakan proses pencatatan bukti transaksi yang berupa bukti memorial meliputi berita acara penerimaan barang, surat keputusan penghapusan barang, surat keputusan mutasi barang (antar SKPD), berita acara pemusnahan barang, berita acara serah terima barang, berita acara penilaian dan berita acara penyelesaian pekerjaan;
- e. Melaksanakan proses pencatatan transaksi dan/atau kejadian yang dituangkan dalam Buku Jurnal Umum, Buku Besar, dan Buku Besar Pembantu;
- f. Melaksanakan penyusunan bukti memorial yang memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian, yang selanjutnya dicatat dalam Buku Jurnal Umum secara periodik diposting ke dalam Buku Besar Rekening berkenaan dan ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Aset;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengelolaan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan proses pencatatan pembiayaan daerah mengenai penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Pembiayaan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Pembiayaan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penganalisaan data penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. Melaksanakan proses pembiayaan daerah yang memuat tentang penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - d. Melaksanakan proses pencatatan penerimaan pembiayaan mengenai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun anggaran sebelumnya;
 - e. Melaksanakan proses pembentukan dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran;
 - f. Melaksanakan pencatatan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan untuk menganggarkan hasil penjualan Perusahaan Milik Daerah/ BUMD dan penjualan aset milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan proses pencatatan penerimaan pinjaman daerah yang akan digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
 - h. Melaksanakan pencatatan proses pemberian pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah Daerah;

- i. Melaksanakan proses pencatatan penerimaan piutang yang digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya;
- j. Melaksanakan proses pencatatan penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah yang digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
- k. Melaksanakan proses pencatatan pembayaran pokok utang yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pembiayaan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i Peraturan Bupati ini, uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j Peraturan Bupati ini, untuk pembentukan organisasi dan rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri, kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Dinas Pendapatan Kabupaten Tasikmalaya dan Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 43 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. ASEP ACHMAD DJAELANI
NIP. 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2008 NOMOR 37