



## BUPATI TASIKMALAYA

---

### PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 13 TAHUN 2013

#### 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 sebagai tindak lanjut Pasal I angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas 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 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);
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. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4613);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 dan diubah kembali oleh Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 ;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. 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 dan diubah kembali oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Asli Daerah, Perimbangan dan Lain – lain Pendapatan Daerah yang Sah, membawahkan :
  1. Seksi Pajak Daerah;
  2. Seksi Retribusi Daerah dan Lain – lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
  3. Seksi Perimbangan dan Lain – lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahkan :
  1. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Data;
  2. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  3. Seksi Penagihan.
- f. Bidang Kas dan Perbendaharaan, membawahkan :
  1. Seksi Belanja Tidak Langsung;
  2. Seksi Belanja Langsung;
  3. Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
- g. Bidang Penatausahaan dan Akuntansi membawahkan :
  1. Seksi Penatausahaan;
  2. Seksi Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi.
- h. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
  1. Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
  2. Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan;
  3. Seksi Penatausahaan Aset Daerah.
- 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, penatausahaan dan akuntansi serta penyusunan data aset daerah.

## (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 (RAPBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBDP);
- 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 mengenai pinjaman daerah;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dana perimbangan, 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, 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 rencana kegiatan meliputi kegiatan bidang anggaran dan pendapatan daerah, kas dan perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi serta penyusunan data aset sebagai bahan program dan pelaporan kegiatan 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 penyusunan konsep rencana anggaran dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
  - d. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyusunan konsep laporan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - c. meneliti kelengkapan SPP-LS dan SPP-GU sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - d. melakukan verifikasi SPP, SPM dan SPJ belanja serta SPJ penerimaan;
  - e. melaksanakan proses penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Sub Bagian Keuangan;
  - g. 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 (TAPD);
- 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 pelaksanaan tugas;
- 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 proses pembentukan dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran;
  - d. 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;
  - e. Melaksanakan pencatatan proses pemberian pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan Dana Cadangan dan Pinjaman 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. menyiapkan bahan kebijakan Pinjaman Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan konsep sebagai bahan penganggaran belanja bunga yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - k. melaksanakan penyusunan konsep belanja subsidi sebagai bahan penganggaran bantuan biaya produksi bagi perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat;
  - l. melaksanakan penyusunan konsep belanja hibah sebagai bahan penganggaran pemberian hibah dalam bentuk uang, barang, dan/jasa kepada perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;

- m. 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;
- n. 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;
- o. melaksanakan penyusunan konsep belanja bantuan keuangan sebagai bahan penganggaran bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Kabupaten, kepada Pemerintah Desa, Parpol, Pemda lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan;
- p. melaksanakan penyusunan konsep belanja tidak terduga sebagai bahan untuk kegiatan yang bersifat 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;
- q. melaksanakan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran pengeluaran;
- r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan perubahan anggaran pengeluaran;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembentukan dana cadangan, dan pengaturan pembentukan dana depreciasi;
- t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep penetapan penggunaan anggaran belanja tidak terduga;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. 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 Asli Daerah, Perimbangan dan Lain – lain  
Pendapatan Daerah yang Sah

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah, Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendataan, penyuluhan, pendaftaran, penetapan dan penagihan obyek dan subyek pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak sarang burung walet serta mengkoordinasikan pendapatan retribusi daerah, dan fasilitasi dana perimbangan serta lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah, Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah, Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - b. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebijakan teknis penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pendataan, penyuluhan pendaftaran, penetapan pajak daerah;
  - d. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah 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 bagi hasil desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. menyelenggarakan dan menganggarkan pengalokasian dana bagi hasil desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. melaksanakan perhitungan biaya insentif pajak daerah;
  - k. melaksanakan Penyusunan penetapan kebijakan pengelolaan retribusi daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah, Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Pendapatan Asli Daerah, Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah, membawahkan :
- a. Seksi Pajak Daerah;
  - b. Seksi Retribusi Daerah dan Lain – lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
  - c. Seksi Perimbangan dan Lain – Lain Pendapatan Daerah yang Sah.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan pendapatan pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pajak Daerah :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pajak Daerah;
  - b. melaksanakan kegiatan pendataan objek dan subjek wajib pajak daerah;
  - c. melaksanakan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan atas pemungutan pembayaran dan penyetoran Pajak Daerah;
  - d. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan pajak daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan pajak daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - i. melaksanakan penetapan 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 kegiatan penelitian, pengecekan, penghitungan pajak daerah;
- p. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap wajib pajak daerah;
- q. melaksanakan penyusunan regulasi bidang pajak daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah mempunyai tugas melaksanakan Penatausahaan Pendapatan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (2) Rincian tugas Seksi Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah;
  - b. melaksanakan kegiatan pendataan objek dan subjek wajib retribusi daerah;
  - c. melaksanakan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan atas pemungutan pembayaran dan penyetoran retribusi daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan pendapatan retribusi daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  - e. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi daerah;
  - f. melaksanakan pengurusan pendapatan yang bersumber dari Lain-lain PAD yang sah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan retribusi daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep regulasi bidang retribusi daerah;
  - i. melaksanakan kegiatan penelitian, pengecekan, penghitungan retribusi;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Rincian tugas Seksi Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - b. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - d. melaksanakan kegiatan pendataan, perhitungan penerimaan dan pembukuan Seksi Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - e. melaksanakan penyusunan data penerimaan dan penyimpanan surat-surat yang berkaitan dengan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - f. melaksanakan perhitungan rencana penerimaan dan pembukuan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat yang berhubungan dengan Seksi Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - g. melaksanakan rekonsiliasi yang berkaitan dengan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - h. melaksanakan penyusunan pembukuan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - i. melaksanakan penyediaan laporan realisasi penerimaan kekurangbayaran dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
  - k. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK);
  - l. melaksanakan penyusunan data penerimaan, dan penyiapan surat – surat yang berkaitan dengan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - m. melaksanakan penyiapan data realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam;
  - n. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelaporan Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam;

- o. melaksanakan penyediaan laporan realisasi penerimaan tunggakan pemungutan atas pembayaran penyeteroran pendapatan dana perimbangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Paragraf 5

### Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang meliputi pendataan, penyuluhan, pendaftaran, penetapan dan penagihan obyek dan subyek PBB dan BPHTB.
- (2) Rincian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - b. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan dan teknis pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - c. melaksanakan kegiatan pendataan, penyuluhan, pendaftaran, penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB;
  - d. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pendapatan PBB dan BPHTB;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan bahan dana bagi hasil untuk desa dari penerimaan PBB dan BPHTB;
  - g. menyelenggarakan penghitungan dana bagi hasil untuk desa dari penerimaan PBB dan BPHTB;
  - h. menyelenggarakan dan menganggarkan pengalokasian bagi hasil untuk desa dari penerimaan PBB dan BPHTB;
  - i. menyelenggarakan dan menganggarkan perhitungan biaya insentif PBB dan BPHTB;
  - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan PBB dan BPHTB;
  - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Data;
  - b. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  - c. Seksi Penagihan.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan penerimaan dan penyajian pengelolaan data PBB dan BPHTB.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Data :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Data;
  - b. melaksanakan pengelolaan data pendaftaran dan penerimaan PBB dan BPHTB;
  - c. melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB;
  - d. melaksanakan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB dan BPHTB;
  - e. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem (back up data);
  - f. melaksanakan pelaporan data dan potensi PBB dan basis data PBB (SISMIOP PBB);
  - g. melaksanakan pembuatan salinan SPPT/SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang, atau belum diterima;
  - h. melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB;
  - i. melaksanakan validasi penerimaan pembayaran SSB BPHTB;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan petugas PPAT;
  - k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB dan BPHTB;
  - l. melaksanakan dan menyempurnakan sistem pembentukan basis data PBB dan BPHTB;
  - m. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian penerimaan PBB dan BPHTB;
  - n. melaksanakan pelayanan, pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan, restitusi, kompensasi atas permohonan wajib pajak;
  - o. memberikan informasi kepada Wajib Pajak terkait pelayanan PBB dan BPHTB;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyusunan pembukuan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Pasal 18

- (1) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi pendataan, pengolahan hasil pendataan dan pendaftaran serta penyampaian pemeliharaan dokumen.

- (2) Rincian tugas Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  - b. melaksanakan kegiatan pendataan objek dan subjek wajib PBB serta reklasifikasi objek dan subjek PBB;
  - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan terhadap wajib PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan pencatatan mengenai mutasi objek dan subjek PBB atas perubahan objek dan Subjek PBB;
  - e. melaksanakan pembetulan SPPT/SKP;
  - f. melaksanakan evaluasi ketetapan nilai jual objek pajak;
  - g. melaksanakan penghitungan penetapan nilai objek PBB;
  - h. melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
  - i. melaksanakan administrasi pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB;
  - j. melaksanakan restitusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
  - k. menyiapkan bahan penilaian untuk pemberian *Reward* dan *Punishment* bagi pemungut (Desa/Kecamatan);
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
  - n. melaksanakan verifikasi objek dan subjek BPHTB ke lapangan apabila nilai peralihan objek dan subjek BPHTB diragukan
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan di bidang penagihan pajak terutang.
- (2) Rincian tugas Seksi Penagihan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penagihan;
  - b. melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di Seksi Penagihan;
  - c. melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawasan tunggakan penagihan;
  - d. melaksanakan penatausahaan surat keputusan keberatan/ banding/ pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat ketetapan pengurangan atau keputusan sanksi administrasi pada Seksi Penagihan;
  - e. melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
  - f. melaksanakan penagihan pajak seketika dan sekaligus;
  - g. melaksanakan penghapusan piutang pajak;
  - h. melaksanakan konfirmasi data tunggakan wajib pajak;
  - i. melaksanakan Penyelesaian permohonan penundaan pajak;
  - j. melaksanakan Penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;

- k. melaksanakan Penerbitan dan penyampaian surat teguran penagihan;
- l. melaksanakan Penerbitan dan pemberitahuan surat paksa;
- m. melaksanakan Penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan (SPMP);
- n. melaksanakan penerbitan surat keputusan pencabutan sita;
- o. melaksanakan pelelangan;
- p. melaksanakan penyelesaian pembatalan permohonan lelang;
- q. melaksanakan pembuatan laporan Seksi Penagihan;
- r. melaksanakan penyelesaian permohonan mengangsur pembayaran pajak;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penagihan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Paragraf 6

#### Bidang Kas dan Perbendaharaan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengaturan Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah serta melaksanakan penelitian, pengkajian, pengkoreksian terhadap realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (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 penelitian, pengkajian, pengkoreksian terhadap realisasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung;
  - i. menyelenggarakan kegiatan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)\_dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. menyelenggarakan kegiatan penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

- k. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan penagihan piutang daerah;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. 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 21

(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 serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, pengkoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja tidak langsung.

(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 PNS;
- d. melaksanakan penelitian, Pengkajian, Pengkoreksian usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung dari pejabat pengguna anggaran, yang terdiri dari : Belanja pegawai (Gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS), realisasi belanja bunga, realisasi belanja subsidi, realisasi belanja hibah, realisasi belanja bantuan sosial, realisasi belanja bantuan bagi hasil, realisasi bantuan keuangan dan realisasi belanja tidak terduga;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung berdasarkan SPP dan SPM dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan untuk penyelesaian belanja pegawai SKPD;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) belanja pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan bahan daftar gaji, daftar susulan/rapel gaji, pemeriksaan daftar gaji/ SPP/SPM;

- i. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Belanja Tidak Langsung;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 22

(1) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, dan pengkoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja langsung.

(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 bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengkoreksian usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dari pejabat pengguna anggaran yang terdiri dari : Realisasi belanja pegawai (Honorarium/upah), belanja barang dan jasa dan belanja modal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung berdasarkan SPP dan SPM dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan anggaran belanja langsung;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 23

(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 pengecekan terhadap saldo rekening penerimaan yang setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah;
- h. 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;
- i. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Paragraf 7

#### 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;
  - 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 dan SKPD (BUD) serta pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan proses penatusahaan 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 (SPM) penerbitan surat Perintah pencairan dana, serta pertanggungjawaban penggunaan dana;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis sistem akuntansi pemerintahan daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
- l. menyelenggarakan pengumpulan data laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan BLUD sebagai bahan laporan keuangan pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan pemerintah daerah;
- n. 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;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang penatausahaan dan akuntansi;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, membawahkan :

- a. Seksi Penatausahaan;
- b. Seksi Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan serta penatausahaan pengeluaran.

- (2) Rincian tugas Seksi Penatausahaan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penatausahaan;
  - 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 SKPKD (BUD) serta penyiapan konsep penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
  - e. melaksanakan penyiapan konsep proses pentausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan dengan menggunakan buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pelaporan, Analisis 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, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaporan, Analisis Data Keuangan dan Sistem 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, Analisis Data Keuangan dan Sistem Akuntansi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 8  
Bidang Aset Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan proses pencatatan dan pelaporan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap Barang Milik Daerah yang digunakan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Rincian tugas Bidang Aset Daerah :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Aset Daerah sebagai bahan program kerja;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan penganalisaan surat masuk dan surat keluar Bidang Aset Daerah;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penganalisaan data perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPBMMD);
  - e. menyiapkan bahan kebijakan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik daerah (DKPBMD);
  - f. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penganalisaan data Standar Harga Tertinggi Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan standar Harga Tertinggi Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penganalisaan data Pengurus Barang Umum, Pembantu Pengurus Barang Umum, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan Pengurus Barang Umum, Pembantu Pengurus Barang Umum, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;

- j. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah;
- k. membuat laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah;
- l. menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang Aset Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian, pemanfaatan, penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian Barang Milik Daerah;
- n. menyiapkan bahan kebijakan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
- o. menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen/bukti sah Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan bahan kebijakan tentang Pengamanan Administrasi, Pengamanan Fisik dan Pengamanan Hukum (Alas Hak) Barang Milik Daerah;
- q. melaksanakan Pensertifikatan tanah, Pengurusan BBNKB dan Penertiban Barang Milik Daerah;
- r. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data Penggunaan Barang Milik Daerah;
- s. menyiapkan bahan kebijakan Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah.
- t. menyiapkan bahan kebijakan tentang Mutasi Barang Milik Daerah.
- u. melaksanakan pengendalian pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- v. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data Perencanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
- w. menyiapkan bahan kebijakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
- x. melaksanakan Pendistribusian Barang Milik Daerah Kabupaten Tasikmalaya hasil pengadaan maupun hasil Mutasi Barang Daerah;
- y. menyiapkan bahan kebijakan Pendistribusian Barang Milik Daerah hasil pengadaan maupun hasil Mutasi Barang Daerah;
- z. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah ke dalam Buku Daftar Inventaris Barang Milik Daerah (KIB A, B, C, D, E, F);
- aa. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data Barang dari Bantuan Keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan Barang dari Bantuan Keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- cc. membuat laporan Rekapitulasi Barang dari Bantuan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;

- dd. 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;
  - ee. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dan melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah;
  - ff. menyusun Neraca Barang Milik Daerah sebagai bahan Neraca Pemerintah Daerah;
  - gg. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data kasus Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
  - hh. menyiapkan bahan kebijakan tentang Sanksi bagi Pengelola, Pembantu Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna dan Penyimpan dan/atau Pengurus Barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan Daerah;
  - ii. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data Barang Milik Daerah yang akan dipindahtangankan;
  - jj. menyiapkan bahan kebijakan tentang pemindahtanganan berupa Sumbangan, Hibah, Wakaf dan Penyerahan Barang;
  - kk. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengelolaan data Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - ll. menyiapkan bahan kebijakan penghapusan Barang Milik Daerah.
  - mm. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas laporan hasil Pengelolaan Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD;
  - nn. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi Barang Milik Daerah;
  - oo. melaksanakan Penilaian dan/atau Rekonsiliasi Barang Milik Daerah;
  - pp. melaksanakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan penyelenggaraan dan Pemeliharaan SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah);
  - qq. melaksanakan penyiapan bahan prosedur akuntansi aset pada SKPD sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD
  - rr. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Aset Daerah, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
  - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan;
  - c. Seksi Penatausahaan Aset Daerah.

## Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan analisa kebutuhan Barang Milik Daerah, meliputi penyusunan dan pelaksanaan program serta kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan penganalisaan Surat Masuk dan surat keluar Bidang Aset Daerah;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penganalisaan data Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - e. menyiapkan bahan kebijakan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik daerah (DKPBMMD);
  - f. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penganalisaan data Standar Harga Tertinggi Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan standar Harga Tertinggi Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
  - h. 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;
  - i. 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 Pemerintah Daerah yang dianggarkan pada belanja SKPD masing-masing;
  - j. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis standar 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 Pemerintah Daerah yang dianggarkan pada belanja SKPD masing-masing;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penganalisaan data Pengurus Barang Umum, Pembantu Pengurus Barang Umum, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;

- l. menyiapkan bahan kebijakan Pengurus Barang Umum, Pembantu Pengurus Barang Umum, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan serta;
- n. membuat laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
- o. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, meliputi penyusunan dan pelaksanaan program serta kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan, pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan;
  - b. melaksanakan pengendalian, pemanfaatan, penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian Barang Daerah;
  - c. menyiapkan bahan Kebijakan Pemanfaatan barang Milik Daerah berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
  - d. menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen/bukti sah Kepemilikan Barang Milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan tentang Pengamanan Administrasi, Pengamanan Fisik dan Pengamanan Hukum (Atas hak) Barang Milik Daerah;
  - f. melaksanakan Pemsertifikatan tanah, Pengurusan BBNKB dan Penertiban Barang Milik Daerah;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan Penetapan Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan tentang Mutasi Barang Milik Daerah.
  - j. melaksanakan pengendalian pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data Perencanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;

- l. menyiapkan bahan kebijakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan Pendistribusian Barang Milik Daerah hasil pengadaan maupun hasil Mutasi Barang Daerah;
- n. menyiapkan bahan kebijakan Pendistribusian Barang Milik Daerah hasil pengadaan maupun hasil Mutasi Barang Daerah;
- o. membuat laporan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan;
- p. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan kepada Kepala Bidang Aset Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

### Pasal 30

- (1) Seksi Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan serta penghapusan Barang Milik Daerah, meliputi penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Penatausahaan Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Penatausahaan Aset Daerah :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Daerah;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah ke dalam Buku Daftar Inventaris Barang Milik Daerah (KIB A, B, C, D, E, F);
  - c. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data Barang dari Bantuan Keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan Barang dari Bantuan Keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
  - e. membuat laporan Rekapitulasi Barang dari Bantuan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
  - f. 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;
  - g. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dan melaksanakan Sensus Barang Daerah;
  - h. menyusun Neraca Barang Milik Daerah sebagai bahan Neraca Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- j. menyiapkan bahan kebijakan tentang Sanksi bagi Pengelola, Pembantu Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna dan Penyimpan dan/atau Pengurus Barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan Daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data Barang Milik Daerah yang akan dipindahtangankan;
- l. menyiapkan bahan kebijakan tentang pemindahtanganan hasil penghapusan berupa penjualan, tukar-menukar dan Hibah;
- m. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengelolaan data Penghapusan Barang Milik Daerah;
- n. menyiapkan bahan kebijakan penghapusan Barang Milik Daerah;
- o. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas Laporan hasil Pengelolaan Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD;
- p. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi Barang Milik Daerah;
- q. melaksanakan Penilaian dan/atau Rekonsiliasi Barang Milik Daerah;
- r. melaksanakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan penyelenggaraan dan Pemeliharaan SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah);
- s. melaksanakan penyiapan bahan prosedur akuntansi aset pada SKPD sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD;
- t. membuat laporan hasil evaluasi kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Daerah;
- u. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi Penatausahaan Aset Daerah;
- v. melaporkan kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Daerah kepada Kepala Bidang Aset Daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

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

Paragraf 10  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

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 33

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 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 Singaparna  
pada tanggal 14 Mei 2013

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 15 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

H. ABDUL KODIR  
NIP. 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2013 NOMOR 13