



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 22 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN,
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 31 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Dinas Daerah, mengenai penjabaran tugas masing-masing susunan organisasi di atur dengan Peraturan Bupati.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan

Kabupaten 2

Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan3

12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
9. Unit organisasi dan unit kerja adalah bagian Badan terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Subbidang;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Bungo;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Badan.

BAB II4

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan organisasi Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi yang berada di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, melaksanakan koordinasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;

d. pengelolaan5

- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- e. penyusunan perencanaan program dan kegiatan, serta pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan urusan program;
- g. koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan Dinas;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam urusan organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan, dan surat menyurat serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - d. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal6

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam urusan ketatausahaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, serta penelitian kelengkapan dokumen dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan, pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas atas beban DPA-SKPD dan DPA-PPPKD;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan keuangan dinas;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Program;
 - b. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program/kegiatan Dinas;
 - c. pengumpulan bahan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program/kegiatan Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program/kegiatan Dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian7

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pengolahan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka Pengelolaan Pendapatan Daerah termasuk BPHTB dan PBB pedesaan dan perkotaan;
 - b. pengelola sumber Pendapatan Daerah yang menjadi tanggung jawab dan kewenangan Dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pengendali perencanaan pendapatan daerah dan optimalisasi target pendapatan daerah yang ditetapkan dalam APBD/APBD perubahan;
 - d. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan, membawahkan :
 - a. Seksi Pendataan dan Penetapan PAD;
 - b. Seksi Penagihan dan Pemungutan PAD;
 - c. Seksi Pendapatan Transfer;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pendapatan dalam melakukan perumusan kebijakan pendapatan daerah yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab dan kewenangan dinas SKPD dan SKPKD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Penetapan PAD mempunyai fungsi :

a. penyusunan8

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendataan dan Penetapan PAD;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pendataan dan perhitungan serta penilaian serta penetapan pendapatan daerah termasuk BPHTB dan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
- c. pelaksanaan pendataan data sesuai potensi, pendaftaran, sekaligus analisis dan review target pendapatan yang diajukan oleh SKPD yang ditetapkan di dalam APBD/APBD perbaikan;
- d. penyusunan anggaran pendapatan daerah yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab dan kewenangan dinas selaku SKPD dan SKPKD serta melaksanakan penetapan jumlah kewajiban yang harus di bayar oleh wajib pajak termasuk BPHTB dan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
- e. pemberian sosialisasi dan implementasi kebijakan daerah di bidang pendapatan daerah termasuk BPHTB dan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pendataan dan penetapan pendapatan daerah termasuk BPHTB dan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dan Pemungutan PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pendapatan, dalam melaksanakan penagihan dan pemungutan terhadap pendapatan daerah termasuk BPHTB dan PBB sektor pedesaan yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab dan kewenangannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan dan Pemungutan PAD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penagihan/ Pemungutan PAD;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pemungutan dan penagihan pendapatan daerah termasuk BPHTB dan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
 - c. pelaksanaan penagihan dan pemungutan pajak daerah, BPHTB dan PBB pedesaan/perkotaan dan piutang daerah lainnya sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab serta kewenangan;
 - d. pengawasan dan menyelesaikan sengketa dalam tugas-tugas pendapatan daerah, BPHTB dan PBB sektor pedesaan / perkotaan

serta9

- serta memantau pencapaian target pendapatan daerah yang ditetapkan dalam APBD/APBD Perubahan, serta menyusun laporan realisasi pendapatan daerah untuk pengendalian sistim manajemen pemerintah daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi pelaksanaan pemungutan dan penagihan pendapatan daerah termasuk BPHTB dan PBB pedesaan/ perkotaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan dan pemungutan pendapatan daerah termasuk BPHTB dan PBB pedesaan/ perkotaan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pemungutan dan penagihan pendapatan daerah, BPHTB dan PBB sektor pedesaan/ perkotaan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pendapatan khususnya di bidang pendapatan dana transfer yang melakukan perumusan kebijakan pendapatan daerah khusus dana transfer baik dari pusat maupun provinsi yang menjadi tanggungjawab dinas selaku SKPD dan SKPKD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Dana Transfer mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi pendapatan dana transfer;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penerimaan dana transfer;
 - c. pengkoordinasian terhadap kebijakan dan kelancaran penerimaan dana transfer baik dari pusat maupun dari provinsi dan penagihan pendapatan daerah lainnya;
 - d. pemantau pencapaian target pendapatan daerah yang bersumber dari dana transfer dan dana pendapatan daerah lainnya;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi serta fasilitasi pelaksanaan penyaluran dana transfer yang dibutuhkan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebatas kewenangannya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan penyaluran dana transfer baik dari pusat maupun dari provinsi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pendapatan dana transfer;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan hasil telaahan dan analisa yang berhubungan dengan penyaluran dana transfer;

i. pelaksanaan10

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan analisa teknis perencanaan anggaran daerah, penyusunan rancangan APBD/perubahan APBD serta pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan APBD/perubahan APBD, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengkajian landasan hukum dan analisa teknis terhadap sumber pendapatan yang menjadi hak daerah, alokasi belanja yang menjadi kewajiban daerah, dan pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan rancangan APBD/perubahan APBD;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dan pembahasan rancangan APBD/perubahan APBD, pelaksanaan pergeseran anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran daerah;
 - e. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi perencanaan anggaran;
 - f. koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah;
 - g. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja tidak langsung, dan anggaran belanja langsung;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang anggaran;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran, membawahkan :
 - a. Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - c. Seksi Anggaran Belanja Langsung.

(2) Masing-11

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 15

- (1) Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Anggaran dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan program kerja Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - pelaksanaan pengkajian landasan hukum, analisa teknis penganggaran dan penelitian dokumen perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - pelaksanaan penyiapan bahan berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan dan pembahasan rancangan APBD/Perubahan APBD, penelitian dan pembahasan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran serta pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Anggaran dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan anggaran belanja tidak langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan program kerja Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung;

b. pelaksanaan12

- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
- c. pelaksanaan pengkajian landasan hukum, analisa teknis penganggaran dan penelitian dokumen perencanaan anggaran belanja tidak langsung;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan yang berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dalam rangka penyusunan dan pembahasan rancangan APBD/Perubahan APBD, penelitian dan pembahasan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran serta pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi perencanaan anggaran belanja tidak langsung;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang anggaran belanja tidak langsung;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Anggaran dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan anggaran belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Anggaran Belanja Langsung;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan anggaran belanja langsung;
 - c. pelaksanaan pengkajian landasan hukum, analisa teknis penganggaran dan penelitian dokumen perencanaan anggaran belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan yang berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dalam rangka penyusunan dan pembahasan rancangan APBD/Perubahan APBD, penelitian dan pembahasan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran serta pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi perencanaan anggaran belanja tidak langsung;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja langsung;

g. pelaksanaan13

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang anggaran belanja langsung;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pelayanan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah, pengelolaan anggaran khusus SKPKD, serta pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan APBD, dan penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. penerbitan SP2D atas beban rekening kas umum daerah, penyelenggaraan administrasi tugas-tugas kebendaharaan, dan pelayanan administrasi perbendaharaan daerah lainnya;
 - d. pengelolaan rekening kas umum daerah dan penatausahaan rekening pemerintah daerah, pelaksanaan akuntansi atas pengelolaan rekening kas umum daerah serta transaksi keuangan beban DPA-PPKD dan penyusunan Laporan Arus Kas dan neraca PPKD selaku BUP, penyiapan anggaran kas dan SPD serta penatausahaan penyelesaian kerugian daerah;
 - e. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan penatausahaan pelaksanaan anggaran khusus SKPKD;
 - f. pengembangan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah, penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD, serta konsolidasi laporan dana tugas pembantuan yang diserahkan kepada daerah;
 - g. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi pelaksanaan tatausaha keuangan dan akuntansi SKPD, serta pembinaan tugas-tugas kebendaharaan;

h. pengkoordinasian14

- h. pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan anggaran khusus SKPKD serta pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Perbendaharaan;
 - b. Seksi Pengelolaan Kas Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam penyelenggaraan perbendaharaan daerah dan pembinaan tugas-tugas kebendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian SPM beserta kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukungnya, penerbitan SP2D atas beban rekening kas umum daerah, penyelenggaraan administrasi tugas-tugas kebendaharaan, dan pelayanan administrasi perbendaharaan daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, penelitian ketersediaan dana dan pagu anggaran, serta pengolahan data gaji pegawai daerah;

e. pelaksanaan15

- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perbendaharaan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Kas Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam pengelolaan kas daerah dan anggaran belanja serta pembiayaan yang tercantum dalam DPA-PPKD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Kas Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Kas Daerah dan Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, serta pelaksanaan anggaran belanja dan pembiayaan yang tercantum dalam DPA-PPKD;
 - c. pengelolaan rekening kas umum daerah, penatausahaan rekening pemerintah daerah dan pelaksanaan akuntansi atas pengelolaan rekening kas umum daerah, transaksi keuangan atas beban DPA PPKD, serta penyusunan Laporan Arus Kas dan Neraca PPKD selaku BUD;
 - d. penyiapan anggaran kas dan SPD serta penatausahaan penyelesaian kerugian daerah;
 - e. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan pengendalian serta penatausahaan anggaran belanja dan pembiayaan yang tercantum dalam DPA-PPKD;
 - f. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, dan fasilitasi penatausahaan rekening pemerintah daerah serta pelaksanaan anggaran belanja dan pembiayaan yang tercantum dalam DPA-PPKD;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelolaan keuangan daerah;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan16

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 22

- 1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. pengembangan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah serta analisis laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD;
 - d. penyusunan laporan keuangan dan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan konsolidasi laporan dana tugas pembantuan yang diserahkan kepada daerah;
 - f. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi pelaksanaan akuntansi keuangan SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah, dan peningkatan kapasitas aparat pengelola keuangan daerah/SKPD;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan aset tetap milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan17

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Aset;
- b. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan aset tetap milik daerah;
- c. penatausahaan dan dokumentasi seluruh aset tetap milik daerah;
- d. pembinaan dan pengendalian administrasi atas pengelolaan aset tetap yang menjadi tanggung jawab SKPD;
- e. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan aset tetap milik daerah;
- f. pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan aset tetap milik daerah;
- g. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan, administrasi perolehan, administrasi penggunaan dan pemanfaatan aset tetap milik daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset tetap milik daerah;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, membawahkan :
 - a. Seksi Penatausahaan Aset;
 - b. Seksi Administrasi Perolehan Aset;
 - c. Seksi Administrasi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

Pasal 25

- (1) Seksi Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penatausahaan dan dokumentasi seluruh aset tetap milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatausahaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Penatausahaan Aset;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan aset tetap milik daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, penilaian, dan penghapusan dari pembukuan aset tetap, serta penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah dan bangunan dan gedung milik daerah;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi aset tetap milik daerah, penelitian dan kompilasi laporan aset tetap SKPD, serta penyusunan laporan aset tetap milik daerah;

e. pelaksanaan18

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan aset tetap yang diselenggarakan oleh SKPD;
- f. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi penatausahaan dan pelaporan aset tetap kepada SKPD;
- g. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penatausahaan aset tetap milik daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang penataan aset tetap milik daerah;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Administrasi Perolehan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan perencanaan kebutuhan dan perolehan aset tetap milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Administrasi Perolehan Aset;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan perolehan aset tetap milik daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian dan kompilasi rencana kebutuhan aset tetap SKPD atas beban APBD, serta penetapan rencana kebutuhan aset tetap milik daerah;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan dokumentasi bahan administrasi aset tetap hasil pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBD dan atau perolehan lainnya yang sah, penyelenggaraan administrasi penyerahan aset tetap milik daerah, dan penetapan status penggunaan aset tetap milik daerah yang berasal dari APBD dan atau perolehan lainnya yang sah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan fisik dan atau pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka pembayaran kepada pihak ketiga/rekanan atas beban APBD;
 - f. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi perencanaan kebutuhan dan perolehan aset tetap milik daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan kebutuhan dan perolehan aset tetap milik daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang administrasi perolehan aset daerah;
 - i. pemberian19

- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Administrasi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penggunaan dan pemanfaatan aset tetap milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Administrasi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Administrasi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan penggunaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, serta pemindahtanganan aset tetap milik daerah;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisa terhadap perencanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, serta pemindahtanganan aset tetap milik daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, serta pemindah-tanganan aset tetap milik daerah yang dikelola SKPD;
 - e. pelaksanaan pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, serta pemindah-tanganan aset tetap milik daerah;
 - f. pemberian bimbingan teknis, sosialisasi serta fasilitasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, serta pemindahtanganan aset tetap milik daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, serta pemindahtanganan aset tetap milik daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang administrasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

j. pelaksanaan20

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat.
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III

KETENTUAN KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

(2) Setiap21

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan/atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidak-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas yang bersifat rutinitas dilimpahkan kepada Sekretaris.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Tidak termasuk dalam pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak, pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit

organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 38

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
- a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.
- (3) Penyiapan rancangan sebagaimana dimaksud ayat (2), paling lambat 6 (enam) bulan setelah ditetapkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka segala ketentuan yang termuat dan Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan, dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

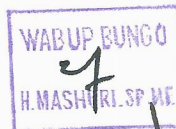
Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar24

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011



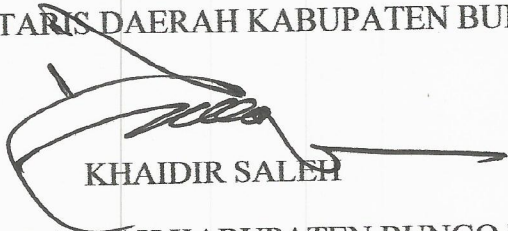
BUPATI BUNGO,



H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,



KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 39