



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 52 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 24), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Batang perlu dilakukan penyesuaian dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 Keduan 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381*);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503*) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578*) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593*) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609*) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737*);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor :3 Seri :D No. :2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Batang.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/Penunjang Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Umum;
 2. Seksi Pendataan dan Pengolahan Data;
 3. Seksi Penagihan.
- d. Bidang Dana Perimbangan dan Pajak Daerah Lainnya, membawahkan :
 1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Seksi Penetapan dan Penagihan;
 3. Seksi Dana Perimbangan.
- e. Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Analisa Anggaran;
 3. Seksi Bina Administrasi Keuangan.
- f. Bidang Perpendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Belanja Langsung;
 2. Seksi Belanja Tidak Langsung;
 3. Seksi Pengelolaan Kas Daerah.
- g. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 2. Seksi Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 3. Seksi Optimalisasi dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- h. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 1. Seksi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 2. Seksi Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 3. Seksi Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, aset daerah, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), PBB perdesaan dan perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset;
 - b. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - c. penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan aset daerah;
 - g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya;
 - i. pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - l. penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
 - m. pembinaan pelaksanaan pengelolaan pendapatan, keuangan dan Aset daerah;
 - n. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - p. pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - q. pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - r. penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - u. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, aset daerah, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - b. merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - c. merumuskan kebijakan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan investasi dan asset daerah dan penghapusan serta pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. merencanakan program dan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, aset daerah, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - h. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, aset daerah, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan dengan instansi atau lembaga terkait;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan program dan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, aset daerah, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Kebijaksanaan Umum Anggaran dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara;
 - k. mengkoordinasikan dan merumuskan Raperda tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - l. mengkoordinasikan dan merumuskan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
 - m. mengkoordinir penyusunan Raperda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Raperda Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - n. mengkoordinasikan pengurusan dan pengelolaan dana perimbangan yang terdiri dari Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - o. menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;
 - p. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - q. menetapan Surat Penyediaan Dana;
 - r. menyelenggarakan penyimpanan uang daerah;
 - s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- t. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- u. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- v. menyelenggarakan pemungutan pajak daerah;
- w. mengkoordinasikan pemungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- x. menyelenggarakan pengelolaan investasi dan asset daerah dan penghapusan serta pemindahtempahan, pengamanan dan penyeleman barang milik daerah;
- y. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- z. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- aa. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah serta penagihan piutang daerah;
- bb. menyajikan informasi keuangan daerah;
- cc. menyusun raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- dd. menyelenggarakan pembinaan pegawai dilingkungan dinas sesuai dengan kewenangannya;
- ee. menyusun bahan kebijakan program legislasi daerah dan menyelenggarakan urusan ketatausahaan serta rumah tangga dinas;
- ff. mengevaluasi program dan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- gg. menyelenggarakan pengelolaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- hh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk menyiapkan bahan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;

- b. pengendalian administrasi keuangan dinas;
 - c. pengendalian administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan dinas ;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merencanakan program dan kegiatan sekretariat dinas;
 - d. menyusun rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah;
 - e. menyusun program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan akuntansi dinas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - h. mengkoordinir penyelenggaraan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun dan mengkoordinasikan laporan dinas;
 - j. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 5**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan bahan/data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan kegiatan Subbagian Program;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan Subbagian program;
 - c. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - d. menyusun konsep rencana program dan kegiatan dinas;
 - e. menyusun konsep rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah sesuai dengan bidang kewenangan dinas;
 - f. menyusun rencana jadwal/agenda program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun konsep dokumen perencanaan dinas;
 - h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dan bahan laporan kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pelaporan;

- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati (LKPJ-AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - b. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana anggaran dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian;
 - d. menyusun konsep rencana dan dokumen anggaran program dan kegiatan dinas;
 - e. menyusun dokumen anggaran program dan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi dinas;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - h. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian ;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi umum;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik negara dan atau milik daerah;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan dokumentasi, perpustakaan dan kehumasan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - h. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

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

Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemungutan pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi program dan kegiatan bidang pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - c. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan dinas;
- c. mengatur pembagian tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- e. menyiapkan bahan/ data kebijakan pengelolaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- f. mengkoordinir pemungutan dan penagihan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
- h. menyelenggarakan pendaftaran dan pengolahan data Wajib Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- i. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan memberikan arahan serta petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan umum;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan pelayanan umum;
 - d. mendistribusikan Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan kepada para Wajib Pajak;
 - e. melaksanakan pemberian pelayanan keberatan dan permohonan banding dari Wajib Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan batas kewenangannya;

- f. melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya;
- g. melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- h. melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SSPD, STTS, SPOP dan LSTOP;
- i. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP;
- j. melaksanakan konfirmasi NJOP untuk kepentingan Validasi SSPD dari Wajib Pajak;
- k. menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan dari Wajib Pajak;
- l. melaksanakan penyelesaian permasalahan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan produk hukum lainnya;
- m. melaksanakan penyuluhan Perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan;
- n. melaksanakan kerjasama perpajakan dengan instansi lain;
- o. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendataan dan Pengolahan Data
Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendataan dan pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pendataan dan pengolahan data;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyediakan bahan/ data konsep dan petunjuk teknis naskah dinas sekisi pendataan dan pengolahan data;
 - d. melaksanakan pendataan dan pengolahan data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - e. melaksanakan dokumentasi hasil pendataan dan pengolahan data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pemantauan dan evaluasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - g. menyusun rencana kerja pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja DPPKAL;

- h. melaksanakan kegiatan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- i. melaksanakan kegiatan penatausahaan data masukan dan keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. melaksanakan kegiatan perekaman data masukan obyek dan subyek pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan dalam rangka persiapan produksi data keluaran;
- k. menyusun konsep rencana kerja pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan serta penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan untuk mendapatkan data dan nilai yang wajar;
- l. melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. menatausahakan hasil pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan, penilaian dan klasifikasi obyek Pajak Bumi dan Bangunan hasil penyusunan data awal yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional penilai Pajak Bumi dan Bangunan;
- n. menatausahakan hasil pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan, penilaian dan klasifikasi obyek Pajak Bumi dan Bangunan hasil pemutakhiran data yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional penilai Pajak Bumi dan Bangunan;
- o. melaksanakan pengumpulan data obyek dan subyek pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan dan serta informasi lain yang diperlukan untuk menyusun buku monografi Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- p. menyusun konsep Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi NJOP Pajak Bumi dan Bangunan;
- q. menyusun rencana pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- r. melaksanakan pencarian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- s. menyusun surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kanwil Ditjen Pajak, Wajib Pajak atau instansi lain;
- t. melakukan koordinasi dengan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4), Pemerintah Daerah dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- u. melaksanakan pemutakhiran Peta Sistem Informasi Geografi (SIG);
- v. melaksanakan kegiatan pemeliharaan master file dengan jalan perbaikan/ updating untuk memperoleh data akhir yang akurat;
- w. melaksanakan kegiatan back up, transfer dan recovery dalam rangka pengamanan, pengiriman dan perbaikan kembali data dan/ atau program yang rusak;

- x. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan atas perangkat lunak dan perangkat keras serta media komputer;
- y. melaksanakan kegiatan produksi data keluaran antara lain berupa : Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), SPPT, STTS, SKP, STP, DHKP, SK Pemberian Pengurangan, SK Penyelesaian Keberatan, SK Pembetulan/ Pembatalan, SPPT/SKP/STP, Hasil Pembetulan DHKP, STTS serta Data Keluaran lainnya yang diperlukan;
- z. melaksanakan kegiatan perekaman data penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan serta berkas tanda terima SPPT/SKP/STP dalam rangka laporan dan pemantauan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- aa. melaksanakan kegiatan penghimpunan data sisa pajak terutang Pajak Bumi dan Bangunan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP);
- bb. melaksanakan kegiatan analisis terhadap seluruh rangkaian kegiatan dan data keluaran;
- cc. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan permasalahan operasional teknis pengolahan data sebagai laporan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Batang;
- dd. membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan profesionalisme di Seksi Pendataan dan Pengolahan Data;
- ee. menyusun laporan berkala hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Pengolahan Data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ff. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- hh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3
Seksi Penagihan
Pasal 11**

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaporkan kegiatan penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi Penagihan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan seksi Penagihan;
 - d. melaksanakan penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun rencana kerja seksi Penagihan sebagai bahan masukan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. melaksanakan penatausahaan piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan/ Pajak Bumi dan Bangunan untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;
- g. melaksanakan penatausahaan himbauan pembayaran STP/STB/SKBKB/SKBKBT dalam rangka penagihan aktif;
- h. melaksanakan penerbitan Surat Teguran kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan/ Pajak Bumi dan Bangunan;
- i. melaksanakan penyusunan Surat Paksa kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan/ Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. melaksanakan penyusunan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dalam rangka penagihan aktif Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan/ Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. melaksanakan penyusunan Surat Pencabutan Perintah Melakukan Penyitaan;
- l. melaksanakan penyusunan Surat Perintah Jadwal Waktu dan Tempat Lelang atas barang yang telah disita dalam rangka penagihan aktif Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan/ Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. melaksanakan pembuatan konsep pengumuman lelang harta Wajib Pajak yang telah mendapat Jadwal Waktu dan Tempat Lelang;
- n. melaksanakan pembuatan konsep pembatalan pengumuman lelang;
- o. melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan/ Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak dapat ditagih dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak dan tertib administrasi;
- p. melaksanakan pembuatan Konsep Surat Tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Wajib Pajak dan instansi lain;
- q. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada Wajib Pajak;
- r. membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan profesionalisme di Seksi Penagihan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan berkala Seksi Penagihan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan kegiatan penatausahaan penerimaan, restitusi, penyetoran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan penyusunan konsep rencana penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- v. melaksanakan penyusunan konsep laporan evaluasi penerimaan untuk mengetahui perkembangan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- w. melaksanakan pemberian restitusi/ kompensasi dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak;
- x. melaksanakan pemantauan penyetoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan/ Pajak Bumi dan Bangunan;

- y. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- z. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Dana Perimbangan dan Pajak Daerah Lainnya
Pasal 12

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Pajak Daerah Lainnya diipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang dana perimbangan dan pemungutan pajak daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Dana Perimbangan dan pemungutan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang dana perimbangan dan pajak daerah lainnya;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang dana perimbangan dan pajak daerah lainnya;
 - c. pengendalian dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang dana perimbangan dan pajak daerah lainnya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang dana perimbangan dan pajak daerah lainnya;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 - c. mengatur pembagian tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang dana perimbangan dan pajak daerah lainnya;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan penggalian dan pengembangan potensi sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - g. mengkoordinir pemungutan dan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
 - i. menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak;

- j. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Pendaftaran
Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pendataan dan pendaftaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan pengolahan data hasil pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan dokumentasi hasil pendataan dan pendaftaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data hasil pendataan dan sumber-sumber pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan potensi pendapatan daerah melalui kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - g. memeriksa dan mengolah data hasil pengembangan sumber-sumber potensi pendapatan daerah;
 - h. mengkaji dan mengevaluasi Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - j. melaksanakan tukar menukar informasi pendapatan daerah;
 - k. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penetapan dan Penagihan
Pasal 14

- (1) Seksi Penetapan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penetapan dan penagihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan seksi penetapan dan penagihan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyiapkan konsep dan petunjuk teknis naskah dinas seksi penetapan;
 - d. melaksanakan penghitungan pajak daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penagihan pendapatan daerah;
 - f. menerbitkan ketetapan pajak daerah;
 - g. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Dana Perimbangan
Pasal 15

- (1) Seksi Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dana perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dana Perimbangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan seksi dana perimbangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyediakan bahan/data konsep dan petunjuk teknis naskah dinas bidang dana perimbangan;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan perhitungan penerimaan dana perimbangan;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data realisasi penerima Dana Bagi Hasil (DBH) Kabupaten;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan pencairan dana perimbangan, penerimaan Dana Bagi Hasil (DBH) Kabupaten dan Bantuan Keuangan Provinsi;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten;
 - h. menyiapkan perumusan bahan usulan program untuk memperoleh Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - i. menyiapkan penyelenggaraan evaluasi penerimaan dana perimbangan;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pengawasan penerimaan dana perimbangan;
 - j. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan
Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang anggaran dan bina administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang anggaran dan bina administrasi keuangan;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang anggaran dan bina administrasi keuangan;
 - c. pengkoordinasian bidang pembinaan dan pengkajian APBD;
 - d. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang anggaran dan bina administrasi keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang anggaran dan bina administrasi keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan dinas;
 - c. mengatur pembagian tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang anggaran dan bina administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan Kebijaksanaan Umum Anggaran (KUA);
 - f. menyelenggarakan penyusunan Penetapan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - g. menyusun Analisa Standar Belanja (ASB);
 - h. menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun Raperda APBD dan Raperda Perubahan APBD;
 - j. menyusun pedoman penyusunan RKA dan DPA SKPD;
 - k. menyelenggarakan kajian terhadap APBD;
 - l. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan pengelolaan keuangan SKPD;
 - m. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Anggaran
Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi perencanaan anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas seksi perencanaan anggaran;
 - d. menyediakan bahan/data penyusunan Kebijaksanaan Umum Anggaran (KUA);
 - e. menyediakan bahan/data penyusunan Penetapan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - f. menyediakan bahan/data penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD;
 - g. menyediakan bahan/data penyusunan pedoman penyusunan RKA dan DPA SKPD;
 - h. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Analisa Anggaran
Pasal 18

- (1) Seksi Analisa Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan analisa anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi analisa anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan Dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas seksi analisa anggaran;
 - d. melaksanakan pengkajian terhadap pengelolaan keuangan daerah;
 - e. melaksanakan analisis terhadap pengelolaan keuangan daerah;
 - f. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Bina Administrasi Keuangan
Pasal 19

- (1) Seksi Bina Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan bina administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Administrasi Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi bina administrasi keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas seksi bina administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengelolaan keuangan SKPD;
 - e. menyediakan bahan/data pedoman pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
 - f. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perpendaharaan dan Kas Daerah
Pasal 20

- (1) Bidang Perpendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang perpendaharaan dan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis kegiatan bidang perpendaharaan dan kas daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan mensosialisasi kegiatan bidang perpendaharaan dan kas daerah;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perpendaharaan dan kas daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perpendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang perpendaharaan dan kas daerah;

- b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan dinas;
- c. mengatur pembagian tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang perpendaharaan dan kas daerah;
- e. menyusun rencana anggaran kas daerah;
- f. menyiapkan naskah Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. menyimpan uang daerah;
- k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- l. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
- m. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1
Seksi Belanja Langsung
Pasal 21**

- (1) Seksi Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Belanja Langsung mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi belanja langsung;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas seksi belanja langsung;
 - d. menyusun dan menyiapkan anggaran kas belanja langsung;
 - e. menyusun dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung;
 - f. menguji dan meneliti kelengkapan SPM belanja langsung sesuai dengan DPA dan batasan dalam SPD;
 - g. menyiapkan surat Permintaan Pembayaran Dana (SP2D) belanja langsung;
 - h. mencatat register SP2D belanja langsung;
 - i. melaksanakan pengendalian anggaran belanja langsung;
 - j. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Belanja Tidak Langsung
Pasal 22

- (1) Seksi Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan belanja tidak langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi belanja tidak langsung;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas seksi belanja tidak langsung;
 - d. menyusun dan menyiapkan anggaran kas belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja tidak langsung;
 - f. menguji dan meneliti kelengkapan SPM belanja tidak langsung sesuai dengan DPA dan batasan dalam SPD;
 - g. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Dana (SP2D) belanja tidak langsung;
 - h. mencatat register SP2D belanja tidak langsung;
 - i. melaksanakan pengendalian anggaran belanja langsung;
 - j. menyiapkan dan meneliti Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - k. melaksanakan administrasi gaji;
 - l. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Kas Daerah
Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pengelolaan kas daerah;

- b. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi di lingkungan dinas;
- c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas seksi pengelolaan kas daerah;
- d. mempersiapkan administrasi surat pembayaran atas permintaan pengguna anggaran;
- e. melakukan pengelolaan manajemen pengelolaan kas daerah;
- f. mengoptimalkan pemanfaatan dana dalam rangka peningkatan pendapatan;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
- i. melaksanakan administrasi penyimpanan uang daerah;
- j. menyusun laporan arus kas;
- k. mencatat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. membuat Buku Kas Umum (BKU);
- m. mengkonsep rekonsiliasi Kas Daerah dengan Bank Jateng;
- n. membuat bahan-bahan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- o. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah
Pasal 24**

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang aset;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang aset;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang aset;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan dinas;
 - c. mengatur pembagian tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang aset;
- e. menyiapkan bahan/data penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pejabat yang membidangi pengelolaan barang/administrasi aset SKPD;
- g. membina pelaksanaan administrasi aset/barang milik daerah yang digunakan SKPD;
- h. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan, rencana pengadaan, laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan SKPD;
- i. mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan dan penilaian barang milik daerah;
- j. mengkoordinir pelaksanaan optimilisasi aset dan pemindah tangangan barang milik daerah;
- k. mengkoordinir pengumpulan bahan/data penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- l. mengkoordinir pengumpulan bahan/data penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- m. mengkoordinir penyusunan draf laporan mutasi barang dan laporan akhir tahun pengelolaan barang milik daerah;
- n. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan
Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan para Seksi dan Sub Bagian di lingkungan dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas seksi perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;

- f. menyusun standarisasi indeks satuan harga;
- g. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/modal yang menjadi aset daerah dengan SKPD;
- h. mengkoordinir dan mengkompilasi laporan hasil pengadaan barang/modal melalui DPA SKPD;
- i. menyiapkan dan memfasilitasi bahan usulan penetapan status penggunaan barang;
- j. melaksanakan verifikasi usulan pengadaan barang/modal SKPD;
- k. memfasilitasi pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan SKPD;
- l. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Seksi Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah Pasal 26

- (1) Seksi Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan dan penilaian barang milik daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penatausahaan dan Penilaian Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi penatausahaan dan penilaian barang milik daerah;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas seksi penatausahaan dan penilaian barang milik daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Seksi dan Sub Bagian di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan para Seksi Akuntansi mengenai realisasi belanja barang dan belanja modal yang akan menjadi aset/barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembukuan aset/barang milik daerah yang digunakan SKPD;
 - f. melaksanakan inventarisasi aset/barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan aset/barang milik daerah yang digunakan SKPD;
 - h. menyediakan bahan/data penyusunan pengkodefikasian barang milik daerah;
 - i. melaksanakan laporan mutasi barang milik daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan daftar mutasi barang;
 - k. membuat daftar inventarisasi barang milik daerah;
 - l. menyediakan bahan/data penyusunan pedoman penilaian barang milik daerah;
 - m. melaksanakan penilaian barang milik daerah;

- n. melaksanakan kompilasi perolehan barang milik daerah yang dicatat SKPD;
- o. melaksanakan verifikasi laporan mutasi barang dan laporan daftar mutasi barang SKPD;
- p. membantu menyusun aset tetap di neraca;
- q. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3
Seksi Optimalisasi dan Pemindahtanganan
Barang Milik Daerah
Pasal 27

- (1) Seksi Optimalisasi dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan optimalisasi dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Optimalisasi dan Pemindatanganan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Optimalisasi dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas Seksi Optimalisasi dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Seksi dan Sub Bagian di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan fasilitasi optimalisasi barang milik daerah yang tidak digunakan SKPD;
 - e. menyediakan bahan/data penyusunan pedoman penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyediakan bahan/data penyusunan pedoman pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. memproses usulan penghapusan barang dari SKPD yang telah disetujui pengelola barang milik daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi laporan barang yang tidak digunakan untuk mendukung tupoksi SKPD;
 - i. melaksanakan optimalisasi barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah meliputi penjualan dan tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
 - k. menyusun konsep laporan pemindahtanganan;
 - l. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi
Pasal 28**

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang akuntansi;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang akuntansi;
 - c. pengendalian dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Akuntasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang akuntansi;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 - c. mengatur pembagian tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang akuntasi;
 - e. menyiapkan bahan/data penyusunan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan/data penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD;
 - h. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan akuntansi SKPD selaku entitas akuntansi;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan Akuntansi Pendapatan Daerah dan Penerimaan Daerah;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan akuntansi belanja daerah dan pengeluaran daerah;
 - k. mengkoordinir pelaksanaan akuntansi aset daerah;
 - l. mengkoordinir pengumpulan bahan/data penyusunan Laporan Triwulan Realisasi Anggaran;
 - m. mengkoordinir pengumpulan bahan/data penyusunan Laporan Semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - n. mengkoordinir penyusunan draf Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - o. mengkoordinir penyusunan draf Raperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - p. memantau dan mengevaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah
Pasal 29

- (1) Seksi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan akuntansi pendapatan dan penerimaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan para Seksi dan Sub Bagian di lingkungan dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas Seksi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi realisasi pendapatan dengan SKPD pengelola pendapatan;
 - e. mengkoordinir dan mengkompilasi realisasi pendapatan yang telah disetorkan ke Kas Umum Daerah;
 - f. mencatat semua transaksi pendapatan dan penerimaan daerah ke dalam buku jurnal pendapatan;
 - g. mencatat dan memposting transaksi pendapatan dan penerimaan kedalam buku besar pendapatan;
 - h. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan akuntansi pendapatan dengan pengelola pendapatan SKPD dan PPKD;
 - i. melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan akuntansi pendapatan dengan Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. menyediakan bahan/data pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan kepada petugas akuntansi pendapatan SKPD;
 - k. melaksanakan koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi pendapatan;
 - l. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Akuntasi Belanja dan Pengeluaran Daerah
Pasal 30

- (1) Seksi Akuntasi Belanja dan Pengeluaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan akuntasi belanja dan pengeluaran daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan seksi akuntansi belanja dan pengeluaran daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan para Seksi dan Sub Bagian di lingkungan dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas Seksi Akuntansi Belanja dan Pengeluaran Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi realisasi belanja dengan SKPD;
 - e. mengkoordinir dan mengkompilasi realisasi belanja yang telah dibayarkan BUD;
 - f. mencatat semua transaksi belanja dan pengeluaran daerah ke dalam buku jurnal belanja;
 - g. mencatat dan memposting transaksi belanja dan pengeluaran ke dalam buku besar belanja daerah;
 - h. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan pengelola SKPD dan PPKD;
 - i. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja dan akuntansi belanja dengan Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. menyediakan bahan/data pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan kepada petugas akuntansi belanja SKPD;
 - k. melaksanakan koreksi kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi belanja dan pengeluaran daerah;
 - l. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
Pasal 31

- (1) Seksi Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan akuntansi aset dan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan para Seksi dan Sub Bagian di lingkungan dinas;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas Seksi Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi realisasi belanja modal dengan SKPD;

- e. mengkoordinir dan mengkompilasi perolehan aset tetap SKPD;
- f. mencatat semua transaksi perolehan aset tetap, persediaan dan kewajiban daerah ke dalam buku jurnal;
- g. mencatat dan memposting transaksi perolehan aset tetap, persediaan dan kewajiban daerah dalam buku besar;
- h. melakukan rekonsiliasi perolehan aset tetap, persediaan dan kewajiban dengan pengelola pendapatan SKPD dan PPKD;
- i. melakukan rekonsiliasi perolehan aset tetap dengan bidang aset daerah;
- j. menyediakan bahan/data pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan kepada petugas akuntansi aset tetap SKPD;
- k. melaksanakan koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi aset tetap;
- l. menyusun draf Laporan Triwulan Realisasi APBD;
- m. menyusun draf laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- n. menyediakan bahan/data penyusunan draf laporan keuangan pemerintah daerah;
- o. menyediakan bahan/data penyusunan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 32

Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok dinas.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Daerah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersangkutan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan tugas bagi bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dinas.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 39

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

Rincian kegiatan dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR .52.

**Disalin sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG**

ttd

**BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009**