



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 47 TAHUN 2010

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 4437) sebagaimana telah diubah 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);
9. 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 4438);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 108);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur.

6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

DPPKAD dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) DPPKAD adalah Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan anggaran Daerah dan fungsi akuntansi keuangan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja Daerah dan pelaksanaan administrasi perbendaharaan Daerah lainnya; dan
 - d. membantu pengelola barang milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPPKAD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;

- c. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan kekayaan Daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan keuangan Daerah;
- g. penerbitan surat perintah pencairan dana dari Kas Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kuasa yang di limpahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), DPPKAD mempunyai kewenangan :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. menyimpan uang Daerah;
- i. menetapkan SPD;
- j. menerbitkan SP2D;
- k. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- l. pengujian terhadap dokumen surat perintah membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- n. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- p. melakukan pengelolaan hutang dan piutang Daerah;
- q. melakukan tagihan piutang Daerah;
- r. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- s. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
- t. melaksanakan administrasi dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DPPKAD terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi DPPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang pendapatan, anggaran dan akuntansi, perbendaharaan, dan kekayaan Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang pendapatan, anggaran dan akuntansi, perbendaharaan, dan kekayaan Daerah;
 - c. pengvaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan DPPKAD; dan
 - d. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan APBD selaku PPKD.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang bertugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja DPPKAD;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta perjalanan Dinas;
 - c. penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan DPPKAD;
 - d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan protokol, kearsipan dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan protokol, kearsipan dan perjalanan dinas;
 - b. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pengelola agenda surat menyurat;
 - d. penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang sedang dan yang sudah selesai pengurusannya dalam bidang tugasnya;
 - e. pengolahan persediaan peralatan, perlengkapan kantor dan rumah tangga DPPKAD;
 - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun laporan kegiatan, pembukuan, penyusunan dan perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, termasuk penyelesaian atas hasil audit/pemeriksaan, baik yang dilakukan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah maupun Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan DPPKAD;
 - b. pelaksanaan laporan keuangan DPPKAD;
 - c. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan program dan merencanakan, menghimpun dan menginventarisasi data dari sekretariat dan bidang-bidang serta melaksanakan koordinasi penyusunan program perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan program dan perencanaan, menghimpun, menginventarisasi data dari Sekretariat dan Bidang-bidang;
 - b. pengoordinasian dengan Bidang-bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang-bidang

Pasal 12

- (1) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Bidang Pendapatan;
 - b. Bidang Anggaran dan Akuntansi;
 - c. Bidang Perbendaharaan; dan
 - d. Bidang Kekayaan Daerah.

- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pendapatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas DPPKAD di bidang Pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan dalam bidang penerimaan pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan serta pendapatan Daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - c. pelaksanaan penetapan, pemungutan, penagihan, evaluasi, pengurangan, keringanan, pembebasan pajak Daerah dan PBB, menangani keberatan dan banding sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengoptimalisasian pelaksanaan penagihan dan koordinasi pengelolaan pendapatan Daerah yang bersumber dari PAD, dana perimbangan serta lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - e. pengoptimalisasian koordinasi penagihan dan pengelolaan piutang Daerah;
 - f. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi pendapatan Daerah;
 - h. pengawasan dan penertiban terhadap subjek, objek dan wajib pajak Daerah;
 - i. pengoordinasian, pengendalian serta evaluasi penerimaan Daerah secara berkala;
 - j. pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan investasi dan pembiayaan Daerah;
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang pendapatan Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendapatan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Penagihan dan Evaluasi; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas untuk merencanakan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pengawasan objek pajak, subjek pajak dan wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengelola data penerimaan dan pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pendataan dan pendaftaran terhadap objek dan wajib pajak;
 - b. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) untuk wajib pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap objek pajak, subjek pajak dan wajib pajak;
 - d. penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan penerimaan pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan asli Daerah, dana perimbangan serta lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - f. pengevaluasian penerimaan pendapatan Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas untuk merencanakan dan melaksanakan penetapan terhadap objek pajak Daerah, serta melaksanakan penagihan terhadap pendapatan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - b. penyampaian SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN kepada wajib pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan legalisasi (porforasi) terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya;
 - d. pelaksanaan penatausahaan dan penagihan pajak Daerah serta pengurusan pendapatan Daerah dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - e. penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada wajib pajak Daerah;
 - f. pengelolaan administrasi angsuran dan keberatan dari wajib pajak Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas untuk mendata dan menilai, menetapkan dan melayani, mengelola informasi, melakukan penagihan dan pengawasan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pendataan dan penilaian terhadap subjek dan objek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - b. penetapan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - c. pengelolaan dan informasi pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - d. penagihan dan evaluasi pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - e. pengawasan terhadap subjek dan objek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Anggaran dan Akuntansi

Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai bertugas melaksanakan pengelolaan anggaran Daerah dan fungsi akuntansi serta pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - b. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. penelaah dan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - d. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. penyelenggaraan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan analisis penerimaan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
 - h. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban pendapatan;
 - i. penyelenggaran rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah dengan pihak bank dan/atau SKPD;
 - j. pelaksanaan pembinaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran dan Akuntansi terdiri dari :
 - a. Seksi Anggaran;
 - b. Seksi Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keuangan Daerah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, menyiapkan kebijakan, pedoman penyusunan dan pelaksanaan APBD serta melakukan penelaahan dan penelitian DPA SKPD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - b. pengumpulan bahan penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD);
 - c. penyiapan pedoman penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);
 - d. penyiapan dan menyusun nota keuangan;
 - e. penyiapan dan menerbitkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - f. pembinaan dan pengoordinasian dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, pembukuan, akuntansi, informasi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pencatatan, pengevaluasian dan penganalisaan transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, hutang dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
 - b. penerimaan laporan posisi kas harian dari BUD yang akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidasi pada SKPKD;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan Daerah dengan kas Daerah atau bank;

- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban penerimaan;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dengan BUD;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan laporan keuangan semester dan tahunan BUD;
- g. pemberian bahan pertimbangan dalam penerbitan SP2D dengan bidang perbendaharaan;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengkajian, pembinaan dan pengembangan keuangan Daerah dan merancang mekanisme prosedur keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan pedoman petunjuk teknis serta menyelenggarakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan keuangan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap pejabat penatausahaan keuangan SKPD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - c. pengkoordinasian pengkajian dan merancang mekanisme prosedur keuangan Daerah;
 - d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perbendaharaan

Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian dalam rangka pengelolaan dan penatausahaan belanja Daerah, dan pelaksanaan administrasi perbendaharaan Daerah lainnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan rumusan kebijakan dan memberikan petunjuk teknis serta pembinaan atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - b. penyiapan rancangan anggaran kas Daerah;
 - c. penyiapan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. pengusahaan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan penempatan dan menyimpan uang Daerah;
 - f. pengujian surat perintah membayar yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - g. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - h. pembayaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - i. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - j. penyiapan dan melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan Daerah;
 - k. penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa aset lancar;
 - l. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - m. pengelolaan hutang dan piutang Daerah;
 - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
- a. Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - b. Seksi Belanja Langsung, dan
 - c. Seksi Administrasi Perbendaharaan
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Seksi Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan penerbitan SP2D, melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem penatausahaan belanja tidak langsung, serta melaksanakan administrasi penatausahaan atas belanja tidak langsung.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pemeriksaan kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung;
 - b. verifikasi dan pengujian atas Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung menyangkut ketersediaan dana, ketepatan pembebanan rekening belanja dan kesesuaian dokumen pendukung yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan atas transaksi pengeluaran Daerah untuk belanja tidak langsung;
 - d. pengoordinasian dalam penerbitan SP2D dengan Bidang Anggaran dan Akuntansi;
 - e. penyiapan rancangan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas realisasi Belanja Tidak Langsung;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi atas realisasi belanja gaji PNSD dengan SKPD dan Kementerian Keuangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi PFK atas belanja gaji PNSD dengan PT. Taspen, PT. Askes, dan Bapertarum;
 - h. pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem administrasi penatausahaan belanja tidak langsung terhadap bendahara pengeluaran SKPD;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan penerbitan SP2D, melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem penatausahaan belanja langsung, serta melaksanakan administrasi penatausahaan belanja Daerah atas belanja langsung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Langsung mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pemeriksaan kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung;
 - b. verifikasi dan pengujian atas Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung menyangkut ketersediaan dana, ketepatan pembebanan rekening belanja, kebenaran perhitungan, dan kesesuaian dokumen pendukung yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. pelaksanaan administrasi penatausahaan atas transaksi pengeluaran Daerah untuk belanja langsung;

- d. pengoordinasian dalam penerbitan SP2D dengan Bidang Anggaran dan Akuntansi;
- e. penyiapan rancangan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas realisasi Belanja Langsung;
- f. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan SKPD atas realisasi belanja langsung yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), dana bantuan propinsi atau dana transfer lainnya;
- g. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis sistem administrasi pengeluaran belanja langsung terhadap bendahara pengeluaran SKPD;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Administrasi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan rumusan regulasi teknis dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan Daerah, melaksanakan penatausahaan dan manajemen kas Daerah, dan melaksanakan administrasi perbendaharaan Daerah lainnya.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan rumusan regulasi teknis dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan manajemen pengelolaan kas Daerah;
 - c. penyusunan rancangan anggaran kas Daerah;
 - d. pemantauan posisi kas Daerah;
 - e. penyiapan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. pengoordinasian analisis/kajian kebijakan penempatan uang Daerah, investasi dan pembiayaan Daerah;
 - g. penyiapan dan melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan Daerah;
 - h. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - i. pelaksanaan administrasi perbendaharaan lainnya;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kekayaan Daerah

Pasal 28

- (1) Bidang Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kekayaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penelitian dan perkapitulasian rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - b. penelitian dan perkapitulasian rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - c. penelitian usulan penggunaan barang milik Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya;
 - d. penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali dan bertanggungjawab atas pelaksanaan sensus barang milik Daerah;
 - f. pengoordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
 - g. penyusunan tatacara pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan dan penilaian barang milik Daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - i. pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - j. pembantuan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - k. penyusunan tatacara investasi dan pembiayaan Pemerintah Daerah;
 - l. penyusunan tatacara dan menyiapkan administrasi tuntutan ganti rugi;
 - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Bidang Kekayaan Daerah terdiri dari :
 - a. Seksi Inventarisasi dan Penilaian;
 - b. Seksi Pengendalian dan Penatausahaan;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menginventarisir barang milik Daerah dengan melakukan pendataan dan pencatatan serta melakukan penilaian dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi dan Penilaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pendataan dan pencatatan barang milik Daerah;
 - b. penghimpunan hasil inventarisasi barang milik Daerah;
 - c. pengoordinasian dan melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - g. penilaian barang Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengendalian dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan pengendalian serta pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatausahaan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perekapitulasian pendaftaran dan pencatatan barang milik Daerah;
 - b. penghimpunan hasil inventarisasi barang milik Daerah;
 - c. penghimpunan laporan barang semesteran dan tahunan dari SKPD;
 - d. pembuatan daftar rekapitulasi mutasi barang tahunan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - e. penyusunan buku induk inventaris barang milik Daerah;
 - f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan barang milik Daerah;

- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Investasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan investasi dan pembiayaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Investasi dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian dalam rangka pengkajian untuk pelaksanaan investasi dan pembiayaan Daerah;
 - b. pelaksanaan investasi Daerah baik investasi jangka pendek maupun jangka panjang;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan investasi dan pembiayaan Daerah;
 - d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan DPPKAD mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan DPPKAD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan DPPKAD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan DPPKAD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 137), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 14 Oktober 2010

BUPATI BELITUNG TIMUR,

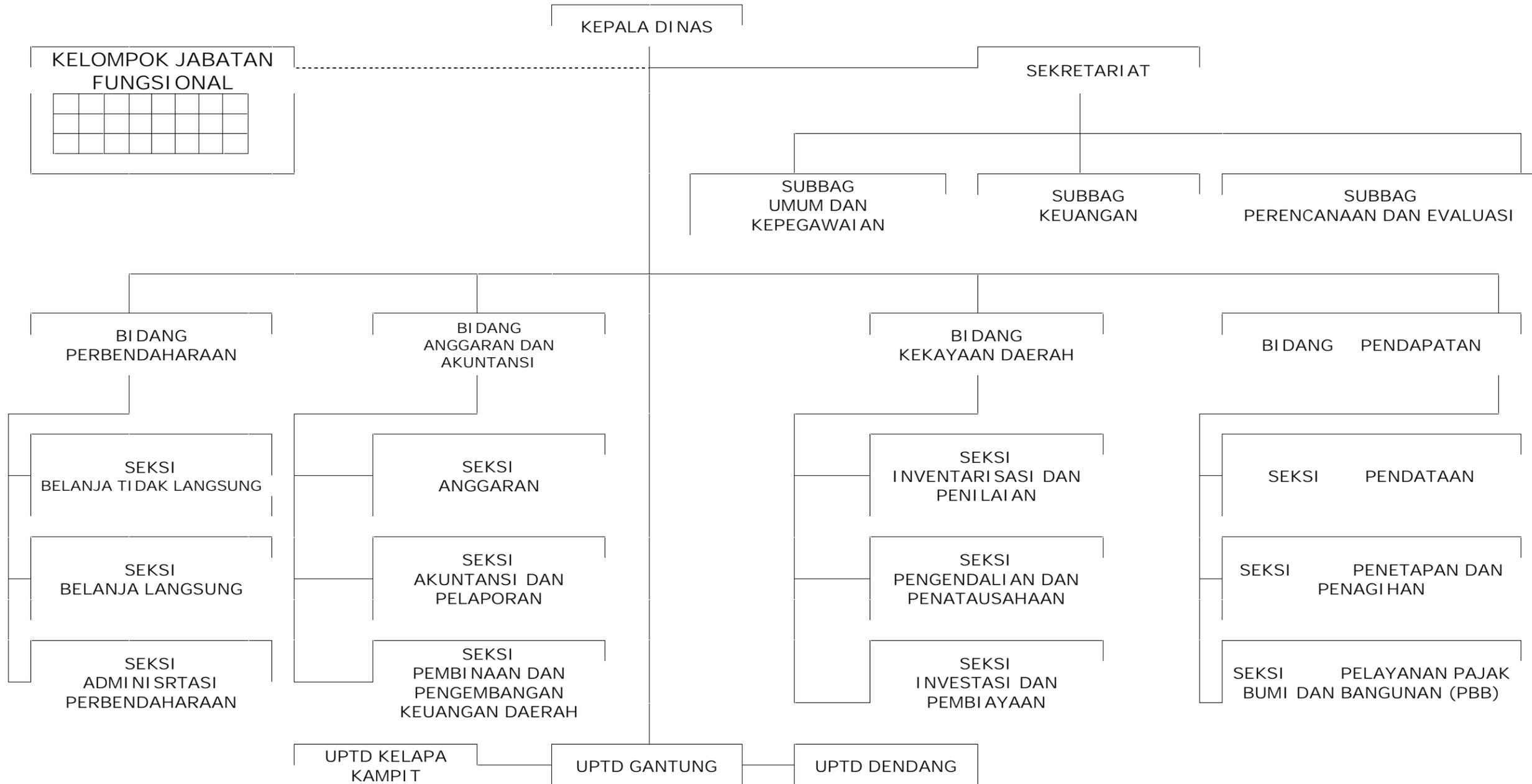
BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 14 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

ERWANDI A. RANI

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

BASURI TJAHAJA
PURNAMA