BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 32 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. 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 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendapatan;
d. Bidang Anggaran;
e. Bidang Akuntansi;
f. Bidang Asset Daerah;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Perumusan kebijakan Dinas;
b. Penyusunan rencana stratejik Dinas;
c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan.program dan kegiatan Dinas;
e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah sebagai berikut :
a. Merumuskan kebijakan dan sasaran pembangunan serta pengembangan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
b. Merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
c. Mengarahkan kegiatan pengelolaan data pendapatan, keuangan dan asset daerah;
d. Mengarahkan kegiatan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
e. Menyusun analisis standar belanja daerah;
f. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
g. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
h. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
i. Menetapkan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah, pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan investasi dan asset daerah, kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten, kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU Kabupaten;
j. Menyelenggarakan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU Kabupaten, penyiapan Data realisasi penerimaan DBH Kabupaten;
k. Membina kerjasama dengan instansi dan organisasi lain dilingkungan pemerintah Kabupaten;
l. Membina dan mengarahkan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Dinas;
m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan asset daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan ,perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
e. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
k. Membina perpustakaan Dinas;
l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;

m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Dinas;
e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
g. Melaksanakan administrasi keuangan;
h. Melaksanakan akuntansi SKPD;
i. Menyiapkan laporan keuangan SKPD;
j. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana dinas;
f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG PENDAPATAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 9

Bidang Pendapatan terdiri dari :

a. Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah;
b. Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
c. Seksi Pendapatan Lain – Lain dan Bagi Hasil Pajak.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pendapatan
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pendapatan daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
c. Mengatur kegiatan di bidang pendapatan daerah;
d. Membimbing tehnis pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pendataan objek pajak dan retribusi dan retribusi daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Objek Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah;
b. Menyiapkan segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan bahan, mengolah, menyusun program kerja dan merumuskan kebijaksanaan teknis mengenai penetapan tarif dan penetapan target pajak dan retribusi daerah;
c. Membuat kebijakan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah meliputi pendataan, penetapan, penerimaan, penyetoran dan penagihan;
d. Melaksanakan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak dan retribusi daerah;
e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;
f. Membuat pembukuan dan menyusun laporan mengenai segala keperluan dan dalam lingkungan Bidang Pendapatan asli Daerah;
g. Penyelenggaraan dan melaksanakan berbagai hal yang berhubungan dengan sengketa, keberatan dan restitusi pajak dan retribusi daerah;

h. Menyiapkan konsep bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pendataan objek pajak dan retribusi daerah;
i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
k. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penetapan objek pajak dan retribusi dan retribusi daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :
a. Menyelenggarakan penetapan pemungutan, penagihan, pemasukan dan pengumpulan pajak dan retribusi;
b. Melaksanakan kebijaksanaan teknis dibidangnya meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan retribusi dan pajak;
c. Perumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil pajak;
d. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengumpulan dan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan;
e. Menyiapkan konsep bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penetapan retribusi;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Pendapatan Lain – Lain dan Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pendapatan lain-lain dan bagi hasil pajak.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan Lain – Lain dan Bagi Hasil Pajak mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan Lain – Lain dan Bagi Hasil Pajak adalah sebagai berikut :
   a. Menyelenggarakan penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain dan bagi hasil pajak dan bukan pajak kedalam kas daerah secara optimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. Melaksanakan kebijaksanaan teknis dibidangnya meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan BUMD, pendapatan lain-lain, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
   c. Merumusan kebijaksanaan teknis penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah serta penerimaan dari bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain - lain;
   d. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengumpulan dan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan;
   e. Menyiapkan konsep bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penetapan pendapatan lain-lain Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
   g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG ANGGARAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 14

Bidang Anggaran terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan Anggaran;
b. Seksi Analisis Anggaran; dan
c. Seksi Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Anggaran
Pasal 15

(1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang anggaran daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan di bidang anggaran;
   b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
   c. Mengatur kegiatan di bidang anggaran;

d. Melakukan bimbingan tehnis pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
h. Melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 16

(1) Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Anggaran adalah sebagai berikut :
a. Membuat rencana kerja seksi Penyusunan APBD;
b. Melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
c. Menyiapkan pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
d. Melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran;
e. Menyusun alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
f. Membuat analisa standar belanja daerah;
g. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perturan Bupati tentang penjabaran APBD;
h. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
i. Membuat laporan hasil evaluasi dan monitoring kegiatan penyusunan APBD;
j. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
l. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Analisis Anggaran mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan analisis anggaran.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Analisis Anggaran adalah sebagai berikut :
a. Membuat rencana kerja seksi analisis anggaran;
b. Pengoreksian Kelengkapan DPA- SKPD yang diajukan;
c. Melaksanakan verifikasi DPA-SKPD;

d. Pengevaluasian pelaksanaan anggaran SKPD;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengalokasian dan pemanfaatan anggaran.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengalokasian dan Pemanfaatan Anggaran adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan kegiatan kegiatan pengalokasian dan pemanfaatan anggaran;
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengalokasian dan pemanfaatan anggaran;
c. Mengevaluasi kegiatan pengalokasian dan pemanfaatan anggaran;
d. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG AKUNTANSI

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 19

Bidang Akuntansi terdiri dari :
a. Seksi Verifikasi;
b. Seksi Pembukuan dan Neraca Daerah; dan
c. Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Akuntansi
Pasal 20

(1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang akuntansi daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;

b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan di bidang akuntansi daerah;
b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi daerah;
c. Mengatur kegiatan di bidang akuntansi daerah;
d. Membimbing tehnis pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi daerah;
e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
h. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 21

(1) Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan verifikasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Verifikasi adalah sebagai berikut :
a. Membuat rencana kerja seksi verifikasi;
b. Pengujian kebenaran penagihan, Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja langsung dan tidak langsung;
c. Pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
d. Melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) , Ganti Uang Persediaan (GU) ,Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

(1) Kepala Seksi Pembukuan dan Neraca Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembukuan dan neraca daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembukuan dan Neraca Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;

b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembukuan dan Neraca Daerah adalah sebagai berikut :
a. Membuat rencana kerja seksi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
b. Melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
c. Melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
d. Melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
f. Melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas, yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, pembelian aset tetap secara kredit, pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
g. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan arus kas masuk dan Kas keluar secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
h. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
j. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

(1) Kepala Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :
   a. Membuat rencana kerja seksi pelaporan Keuangan;
   b. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis APBD tahun anggaran berkenaan;
   c. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan akhir tahun pada tahun anggaran yang berkenaan;
   d. Melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;
   e. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja SKPD dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
   f. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Melaksanakan APBD tahun anggaran berkenaan;
   g. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   h. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
   j. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

BIDANG ASSET DAERAH

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 24

Bidang Asset Daerah terdiri dari :
a. Seksi Inventarisasi;
b. Seksi Pendistribusian; dan
c. Seksi Penghapusan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Asset Daerah
Pasal 25

(1) Kepala Bidang Asset Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang asset daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Asset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Asset Daerah adalah sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan di bidang asset daerah;
   b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang asset daerah;

c. Mengatur kegiatan di bidang asset daerah;
d. Membimbing tehnis pelaksanaan kegiatan di bidang asset daerah;
e. Mengevaluasi pelaksanaan program bidang;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
h. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 26

(1) Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Inventarisasi adalah sebagai berikut :
a. Membuat rencana kerja seksi inventarisasi asset daerah;
b. Membuat bahan kebijakan standar pengelolaan inventarisasi asset daerah;
c. Melaksanakan pengawasan inventarisasi dan penghapusan asset daerah;
d. Melaksanakan inventarisasi asset daerah;
e. Melaksanakan legal audit dan legal opinion inventaris asset daerah;
f. Membuat daftar inventaris asset daerah;
g. Menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen / bukti sah kepemilikan asset daerah;
h. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi;
i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
k. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

(1) Kepala Seksi Pendistribusian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pendistribusian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendistribusian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendistribusian adalah sebagai berikut :
a. Membuat bahan kebijakan standar distribusi pengelolaan asset daerah;
b. Melaksanakan pengawasan distribusi asset daerah;
c. Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, penyimpanan, pendistribusian asset daerah;

d. Membuat daftar inventaris asset daerah;
e. Membuat data dasar neraca asset daerah;
f. Melaksanakan perawatan dan pengendalian pemanfaatan asset daerah;
g. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi distribusi;
h. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
j. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

(1) Kepala Seksi Penghapusan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penghapusan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penghapusan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penghapusan adalah sebagai berikut :
a. Membuat rencana kerja seksi penghapusan asset daerah;
b. Membuat bahan kebijakan standar penghapusan asset daerah;
c. Melaksanakan pengawasan penghapusan asset daerah;
d. Melaksanakan penghapusan asset daerah;
e. Melaksanakan legal audit dan legal opinion penghapusan asset daerah;
f. Membuat daftar penghapusan asset daerah;
g. Membuat dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan asset daerah;
h. Menyimpkan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah penghapusan asset daerah;
i. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi;
j. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
l. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB IX

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 29

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah sesuai keahlian.

BAB X

P E N U T U P

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 32

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. PERUNDANGAN & TATA LAKSANA	