



BUPATI SRAGEN

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR 56 TAHUN 2011

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SRAGEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen, perlu menjabarkan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
 2. 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) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah 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) ;
8. 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) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyerbarluasan Peraturan Perundang-Undangan ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2; Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 10 ; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 14; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 11); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SRAGEN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat (DPPKAD) adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset;
 - f. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - g. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. UPTD;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Seksi Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. Seksi Pendapatan Bagi Hasil;
 - c. Seksi Pendapatan Lain-lain.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. Seksi Analisa Anggaran;
 - c. Seksi Administrasi Pelaksanaan Anggaran.

- (5) Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. Seksi Inventarisasi Aset Daerah;
 - c. Seksi Pemberdayaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset.
- (6) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari:
 - a. Seksi Pembebanan Belanja Langsung;
 - b. Seksi Pembebanan Belanja Tak Langsung;
 - c. Seksi Kas Daerah.
- (7) Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Intensifikasi PBB dan BPHTB
 - b. Seksi Penerimaan dan Verifikasi PBB dan BPHTB
 - c. Seksi Penghasilan PBB dan BPHTB.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan UPTD Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berada di 20 wilayah Kecamatan dan dipimpin seorang Kepala.
- (9) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah

Pasal 3

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasar asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah.

Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah mempunyai tugas :
1. membantu Bupati dalam menentukan kebijaksanaan dan pengendalian dibidang Pengelola Keuangan dan Asset Daerah;
 2. mengkoordinasi pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 3. menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaan;
 4. menyusun Rancangan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD, serta Pengendalian Pelaksanaan APBD;
 5. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Keuangan dan Asset Daerah;
 6. menyelenggarakan Kegiatan pengurusan Keuangan dan Asset Daerah;
 7. menyiapkan Rancangan Produk Hukum yang mengatur Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 8. mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan daerah;
 9. melaksanakan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi di Bidang Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah, Intensifikasi PBB dan BPHTB;
 10. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan.
 11. melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati tentang pelaksanaan tugas;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sragen sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara khusus Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah mempunyai tugas:
1. Melaksanakan urusan Kepegawaian yang secara substansial menjadi cakupan bidang kepegawaian yang meliputi : Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Taspen, Askes, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Cuti/libur, Mutasi, DUK, Disiplin Pegawai, Diklat, Pensiun dan Penghargaan;

2. Melaksanakan optimalisasi kinerja dan budaya kerja PNS internal SKPD dengan menerapkan dan meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melaksanakan pengawasan seluruh aktivitas PNS internal SKPD dalam pelaksanaan Kewajiban dan Larangan PNS yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Memberikan pembinaan kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS, dengan prosedur dan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melaporkan hasil pembinaan PNS yang melanggar Disiplin PNS kepada Bupati disertai Berita Acara Pemeriksaan dan atau kelengkapannya;
6. Memberikan sanksi kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS secara prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yang berupa Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai tingkat dan jenis hukuman disiplin yang meliputi :
 - a. Jenis hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :
 - 1) Teguran Lisan;
 - 2) Teguran Tertulis;
 - 3) Pernyataan Tidak Puas secara tertulis.
 - b. Jenis hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :
 - 1) Penundaan Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penurunan Gaji sebesar satu kali Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 3) Penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - c. Jenis hukuman Disiplin Berat terdiri dari :
 - 1) Penurunan Pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Pembebasan dari jabatan;
 - 3) Pemberhentian **dengan hormat** tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

7. Menerima dengan ikhlas sanksi yang diberikan oleh Bupati dan atau Pejabat yang berwenang bagi kepala SKPD yang tidak melaksanakan dan atau lalai dalam penegakan Disiplin PNS pada SKPD yang dipimpin.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 , Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah mempunyai tugas :
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah di bidang kesekretariatan, yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas :

1. meneliti surat-surat masuk dan keluar;
2. melayani dan mempersiapkan penerimaan tamu-tamu, rapat dinas;
3. mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
4. menandatangani surat keluar bila diperlukan dengan seijin pimpinan;
5. menindak lanjuti surat-surat masuk;
6. merencanakan, mempersiapkan, dan mengendalikan pembagian alat-alat tulis kantor;
7. mengkoordinir pengurusan barang-barang inventaris kantor;

8. melakukan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran, penerima dan barang secara periodik;
9. mengkoordinir pengurusan dibidang administrasi kepegawaian;
10. mengkoordinir pembuatan RASK dari bidang-bidang;
11. melakukan pemeriksaan kas umum kepada bendahara pengeluaran secara berkala;
12. mengoreksi / menandatangani SPP dan SPJ yang diajukan dari Pemegang Kas serta mengendalikan pengeluaran keuangan yang diajukan dari masing-masing bidang;
13. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
14. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen baik secara tertulis maupun lisan;
15. mengendalikan pengeluaran dibidang keuangan yang dilakukan oleh bendahara dan melakukan pengawasan melekat (Waskat) terhadap bendahara dan PPTK Sekretariat pada DPPKAD Kabupaten Sragen;
16. membantu Kepala dalam hal penyelesaian masalah di Sekretariat pada DPPKAD Kabupaten Sragen;
17. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana / program kerja di Sekretariat pada DPPKAD Kabupaten Sragen;
18. mengkoordinasikan rencana / program kerja masing-masing bidang;
19. mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang pada DPPKAD Kabupaten Sragen;
20. mendata pelaksanaan tugas dari masing-masing bidang pada DPPKAD Kabupaten Sragen;
21. mengkoordinir pembuatan Rencana Strategi (Renstra), LAKIP , Rencana Kerja pada DPPKAD;
22. merencanakan dan mengevaluasi laporan bulanan, semester dan laporan akhir kegiatan pada DPPKAD Kabupaten Sragen;
23. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen kepegawaian termasuk Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
24. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
25. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data-data sekretariat sebagai bahan penyusunan dokumentasi dan pengelolaan data dalam penyelenggaraan;
2. menyelenggarakan perpustakaan dan pengadaan buku-buku yang erat kaitannya dengan masalah keuangan dengan tujuan sebagai bahan referensi;
3. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Unit Kerja terkait baik melalui rapat maupun telpon untuk mendapatkan data yang tepat;
4. menyiapkan dan memelihara data DPPKAD secara Umum;
5. membuat laporan-laporan yang bersifat umum;
6. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum;
7. memelihara data DPPKAD secara umum;
8. menghimpun data-data untuk penyusunan RASK;
9. menghimpun Rencana Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja;
10. menghimpun dan membuat Renstra dan Lakip. DPPKAD;
11. menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan rencana / program kerja DPPKAD;
12. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
14. menghimpun data-data untuk penyusunan RASK;
15. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. melaksanakan pembuatan, penghimpunan, pengolahan data-data untuk penyusunan laporan keuangan, merencanakan kegiatan administrasi kebendaharaan dengan mempertanggung jawabkan laporan keuangan agar diperoleh tertib administrasi keuangan;
2. menyusun rencana kerja dibidang keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

3. menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga semua rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
4. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan tugas kerja masing-masing;
5. menyiapkan data kebutuhan keuangan secara rinci yang sudah diseleksi dan ditentukan untuk penyelenggaraan kegiatan di lingkungan dinas, agar pelaksanaan tersebut dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. mengadakan pembinaan administrasi kepada bendahara agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan yang ditetapkan;
7. merencanakan anggaran kesekretariatan;
8. menghimpun bahan-bahan perencanaan anggaran;
9. memeriksa pelaksanaan tugas dengan cara memantau dan mengoreksi untuk mengevaluasi tindak lanjut pelaksanaan tugas bawahan, hambatan yang dihadapi dan mencari solusi penyelesaian sesuai dengan batas kemampuan;
10. meminta laporan pajak baik PPh maupun PPn kepada bendahara pengeluaran;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas;
12. melakukan aktifitas monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan APBD, jika terjadi kendala berusaha untuk memberikan masukan dan upaya pemecahannya;
13. memberikan saran, pertimbangan kepada atasan didalam proses pengajuan pencairan dana kegiatan oleh bendahara;
14. menangani keuangan diluar APBD yang di tetapkan oleh atasannya;
15. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. melaksanakan urusan surat menyurat, kerumahtanggan, perjalanan dinas, Inventaris barang dan kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja di bidang umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

3. menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga semua rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
4. menerima, mengadakan dan mencatat semua penerimaan paket / wesel / surat-surat dinas serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
5. mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan surat menyurat serta memelihara dengan baik;
6. melaksanakan pengaturan penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
7. menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara serta pertemuan lainnya;
8. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan serta melakukan serta melakukan penjagaan keamanan ke dalam, terhadap personil;
9. menyelenggarakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan serta penyelesaian administrasinya;
10. memeriksa pelaksanaan tugas dengan cara memantau dan mengoreksi untuk mengevaluasi tindak lanjut pelaksanaan tugas bawahan, hambatan yang dihadapi dan mencari solusi penyelesaian sesuai dengan batas kemampuan ;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan pengurusan kearsipan baik aktif maupun non aktif;
13. menyelenggarakan perpustakaan dan pengadaan buku-buku yang erat kaitannya dengan masalah keuangan dengan tujuan sebagai bahan referensi;
14. menyelenggarakan perpustakaan dan pengadaan buku-buku yang erat kaitannya dengan masalah keuangan dengan tujuan sebagai bahan referensi;
15. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
16. Menyiapkan, mengolah dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer / Teknologi Informasi (*IT*);
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 9

Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Pendapatan meliputi Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah, Pendapatan bagi hasil serta Pendapatan lain-lain.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :

1. merumuskan kebijakan teknis, di Bidang Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah, Pendapatan dari Bagi Hasil dan Pendapatan Lain-lain;
2. melaksanakan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah, Pendapatan Bagi Hasil dan Pendapatan Lain-lain;
3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pajak dan Retribusi Daerah, Pendapatan Bagi Hasil dan Pendapatan Lain-lain;
4. mengkoordinasikan dengan Instansi/Dinas terkait di Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Pengelola Pajak Daerah mempunyai tugas :

1. melaksanakan pengelolaan Pajak Daerah meliputi perencanaan, pendaftaran dan pendataan, penetapan dan penerimaan Pajak Daerah;
2. menyusun konsep kebijakan teknis dalam Bidang Daerah;
3. melaksanakan koordinasi dalam urusan peningkatan Pendapatan Pajak Daerah;
4. menyusun rencana penerimaan Pajak Daerah setiap Tahun Anggaran;
5. mengadakan penelitian potensi Pajak Daerah;
6. menyusun pelaporan perkembangan potensi Pajak Daerah;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengelola Retribusi Daerah mempunyai tugas :

1. melaksanakan pengelolaan Retribusi Daerah meliputi perencanaan, pendaftaran dan pendataan, penetapan dan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
2. menyusun konsep kebijakan teknis dalam Bidang Retribusi Daerah;
3. melaksanakan koordinasi dalam urusan peningkatan Pendapatan Retribusi Daerah;
4. menyusun rencana penerimaan Retribusi Daerah setiap Tahun Anggaran;
5. mengadakan penelitian potensi Retribusi Daerah;
6. menyusun pelaporan perkembangan potensi Retribusi Daerah;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas :

1. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Lain-Lain termasuk Pendapatan Bagi Hasil meliputi perencanaan, pemantauan, pencatatan dan penerimaan;
2. menyusun konsep kebijakan teknis dalam Bidang Pendapatan Lain-Lain termasuk Pendapatan Bagi Hasil;
3. melaksanakan koordinasi dalam urusan peningkatan Pendapatan Lain-lain termasuk Pendapatan Bagi Hasil;
4. menyusun rencana penerimaan Pendapatan Lain-Lain termasuk Pendapatan Bagi Hasil;
5. mengadakan penelitian potensi Pendapatan Lain-Lain termasuk Pendapatan Bagi Hasil;
6. menyusun pelaporan penelitian potensi Pendapatan Lain-Lain termasuk Pendapatan Bagi Hasil;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Bidang Anggaran yang meliputi perencanaan anggaran, analisa anggaran dan administrasi pelaksanaan anggaran.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran mempunyai tugas :

1. merencanakan, pengkoordinasian, penghimpun, penganalisa data dan laporan untuk penyusunan konsep rancangan penetapan dan perubahan APBD;
2. menyusun perencanaan kegiatan di bidang Anggaran;
3. mengkoordinasikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang anggaran;
4. menghimpun/mengumpulkan bahan penyusunan anggaran baik peraturan perundang-undangan maupun bahan lainya dari SKPD;
5. menganalisa data usulan dari SKPD untuk di sesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
6. membuat konsep perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. membuat rancangan surat keputusan untuk pedoman pelaksanaan Anggaran;
8. menyiapkan bahan rapat di bidang anggaran;
9. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
10. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

1. merencanakan, mengkoordinasikan, menyiapkan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perencanaan anggaran;
2. menyusun perencanaan tugas perencanaan Anggaran;

3. menyiapkan dan mengkoordinasikan petunjuk teknis serta bahan perencanaan anggaran untuk pembahasan;
4. menghimpun bahan usulan perencanaan anggaran SKPD;
5. mengadakan pembahasan usulan perencanaan anggaran SKPD;
6. menyiapkan bahan rapat perencanaan anggaran;
7. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
8. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Analisa Anggaran mempunyai tugas :

1. merencanakan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menganalisis data dan melaporkan bidang analisa Anggaran.
2. menyusun perencanaan tugas analisa Anggaran;
3. menyiapkan dan mengkoordinasikan petunjuk pelaksanaan anggaran;
4. menghimpun bahan untuk kajian terhadap pelaksanaan anggaran;
5. mengadakan kajian atas fenomena yang timbul dalam pelaksanaan anggaran;
6. membuat Rancangan petunjuk pelaksanaan Anggaran;
7. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
8. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Administrasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas :

1. merencanakan, mengkoordinasikan, menyiapkan, dan melaporkan di Seksi Administrasi Pelaksanaan Anggaran;
2. menyusun perencanaan tugas Administrasi Pelaksanaan Anggaran;
3. menyiapkan dan mengkoordinasikan petunjuk teknis serta bahan Administrasi pelaksanaan anggaran;
4. menghimpun bahan usulan Administrasi pelaksanaan anggaran;

5. membuat konsep Surat keputusan sebagai landasan hukum pelaksanaan Anggaran;
6. menyiapkan bahan rapat Administrasi pelaksanaan anggaran;
7. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
8. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset

Pasal 15

Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi sebagian fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang meliputi akuntansi dan pelaporan, inventarisasi aset daerah serta pemberdayaan pengamanan dan pemeliharaan aset .

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:

1. mengkoordinasikan Peraturan Perundangan yang berlaku;
2. mengkoordinir seluruh kegiatan Akuntansi dan Pengelolaan Asset;
3. mengkoordinasikan laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelolaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. mengkoordinir pembuatan laporan semesteran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. mengkoordinir pembuatan laporan perhitungan APBD akhir tahun dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. mengkoordinir data harian Pendapatan, Belanja dan Gaji;
2. mencatat transaksi non Kas;
3. sinkronisasi data manual dengan data SIMDA;

4. membuat laporan Daftar Pembukuan Administratif (RSU, Perdagangan dan Retribusi DKK);
5. mengkoordinasikan pembuatan laporan semesteran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Inventarisasi Aset Daerah mempunyai tugas :

1. melaksanakan Inventarisasi Aset Daerah;
2. melakukan pemantauan Inventarisasi Aset Daerah;
3. mengkoordinasikan kebutuhan barang-barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
4. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran ke Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. melaksanakan pembukuan dan pencatatan semua aset baik barang bergerak / tidak bergerak;
6. merencanakan dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Asset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pemberdayaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas :

1. merencanakan dan menghimpun aset daerah;
2. melaksanakan pembinaan dan pemantauan aset daerah;
3. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan aset daerah;
4. melaksanakan pemberdayaan penggunaan aset;
5. melaksanakan perubahan status aset daerah;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 18

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang meliputi pembebanan belanja langsung, pembebanan belanja tak langsung dan pengeluaran pembiayaan daerah serta kas daerah .

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas :

1. meneliti SPP dan SPM untuk Pembebanan belanja Daerah dan pengeluaran Pembiayaan serta bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
2. merencanakan, menghimpun, meneliti, mengkoordinasikan semua data dan dokumen SPP dan SPM belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan serta penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
3. merencanakan kegiatan di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
4. menyiapkan bahan penelitian SPP dan SPM atas usulan dari SKPD;
5. mengevaluasi usulan Surat Penyediaan Dana (SPD);
6. menyiapkan dan mengkonsep SPD;
7. menerbitkan SP2D berdasarkan SPM dari SKPD;
8. menerbitkan SKPP (Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran) gaji kepada PNS yang pensiunan, meninggal dunia maupun mutasi;
9. melakukan pengelolaan penerimaan pengajuan dan pengeluaran dana kas daerah;
10. menghimpun laporan penerimaan dan pengeluaran dana kas daerah;
11. meneliti kebenaran jumlah uang dengan bukti setoran dan pengeluaran kas daerah;
12. membuat bahan-bahan laporan penerimaan dan pengeluaran dana kas daerah;
13. menganalisa dan menata posisi dana kas daerah;
14. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
15. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Pembebanan Belanja Langsung mempunyai tugas :

1. melaksanakan pengendalian pengeluaran belanja langsung;
2. merencanakan, menghimpun, meneliti, dan mencatat pembebanan belanja langsung;
3. merencanakan kegiatan pembebanan belanja langsung;
4. menghimpun bahan pembebanan belanja langsung;
5. meneliti / mengoreksi bahan belanja langsung;
6. menyiapkan Surat Edaran dalam rangka pengisian Uang Persediaan (UP);
7. mencatat register SP2D belanja langsung;
8. menyiapkan konsep SP2D belanja langsung;
9. mencatat Kartu Pengendalian Pencairan Dana;
10. menyiapkan bahan sesuai dengan tugasnya;
11. menyiapkan surat teguran tentang keterlambatan SPP/ SPM TU Nihil;
12. mengevaluasi usulan Surat Penyediaan Dana (SPD);
13. meneliti bahan pengesahan SPD;
14. mencatat Register SPD;
15. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
16. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembebanan Belanja Tak Langsung mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengendalian pengeluaran belanja tidak langsung;
2. merencanakan, menghimpun, meneliti, dan mencatat pembebanan belanja tidak langsung;
3. merencanakan kegiatan pembebanan belanja tidak langsung;
4. menghimpun bahan pembebanan belanja tidak langsung;
5. meneliti / mengoreksi bahan belanja tidak langsung;
6. mencatat register SP2D belanja tidak langsung;
7. menyiapkan konsep SP2D belanja tidak langsung;
8. menyiapkan konsep dan meneliti perabot SKPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. menyiapkan bahan sesuai dengan tugasnya;
10. mengevaluasi usulan Surat Penyediaan Dana (SPD);
11. meneliti bahan pengesahan SPD;
12. mencatat Register SPD;
13. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
14. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;

15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kas Daerah mempunyai tugas :

1. melakukan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang Kas Daerah;
2. merencanakan, menghimpun, meneliti, mengkoordinasikan, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
3. menghimpun laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
4. meneliti kebenaran jumlah uang dengan bukti setoran dan pengeluaran kas daerah;
5. memproses pembayaran pada Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga berdasarkan SP2D di Bank Jateng;
6. mengkoordinasikan kegiatan administrasi yang berhubungan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
7. membukukan/mencatat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
8. membuat bahan-bahan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
9. menganalisa dan menata dana kas daerah;
10. membuat Buku Kas Umum (BKU);
11. mengkonsep rekonsiliasi Kas Daerah dengan Bank Jateng;
12. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
13. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

**Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan
Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

Pasal 21

Bidang Pengelola Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah meliputi Perencanaan, Intensifikasi, Penerimaan, Verifikasi, Penagihan, Evaluasi serta Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Pengelola Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas :

1. menyusun dan merumuskan kebijaksanaan teknis penerimaan PBB dan BPHTB;
2. melaksanakan tugas perencanaan dan intensifikasi, penyuluhan dan pengawasan penerimaan dan verifikasi serta penagihan PBB dan BPHTB;
3. menyusun petunjuk pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB;
4. menyusun program kerja Bidang Pemungutan PBB dan BPHTB;
5. menyusun kebijaksanaan untuk meningkatkan penerimaan PBB dan BPHTB;
6. menyelenggarakan koordinasi intensifikasi pemungutan PBB dan BPHTB;
7. menyelenggarakan koordinasi dengan Tim Intensifikasi serta aparat pemungutan PBB;
8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan PBB dan BPHTB;
9. memberikan pelayanan administrasi penetapan, pemungutan dan pembayaran PBB dan BPHTB;
10. mengelola biaya penerimaan dan biaya pemungutan PBB dan BPHTB;
11. melaksanakan penagihan PBB tentang terutang dan tunggakan PBB;
12. menyusun evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pemungutan PBB;
13. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan PBB dan BPHTB;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Perencanaan dan Intensifikasi PBB dan BPHTB mempunyai tugas :

1. membuat konsep rencana dan perumusan kebijaksanaan teknis tentang pemungutan PBB dan BPHTB setiap tahun;
2. menyusun petunjuk pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB;
3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan PBB dan BPHTB;

4. melaksanakan penyuluhan semua peraturan perundang-undangan dan kebijakan Bupati tentang pemungutan PBB dan BPHTB kepada aparat pemungut dan wajib pajak;
5. mengadakan penetapan dan pendataan obyek dan subyek PBB;
6. melayani pendaftaran SPOP dari wajib pajak dan mengurus pencetakan DHKP, SPPT, dan STTS;
7. menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi pemungutan dan penyetoran PBB dan BPHTB;
8. menyampaikan DHKP, SPPT kepada petugas pemungut melalui lurah desa / kepala kelurahan;
9. memberikan pelayanan administrasi penetapan, pemungutan dan pembayaran PBB;
10. menghimpun permasalahan dan upaya penyelesaian kesalahan administrasi, pengajuan keberatan / keringanan / pengurangan / pembatalan atas ketetapan PBB dari wajib pajak;
11. melaksanakan kegiatan pengawasan jalannya pemungutan dan penyetoran PBB dan BPHTB di desa / kelurahan / bank penerima;
12. menyusun evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tentang upaya peningkatan penerimaan PBB dan BPHTB;
13. menyusun laporan pelaksanaan, perencanaan dan penyuluhan PBB dan BPHTB;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penerimaan dan Verifikasi PBB dan BPHTB

mempunyai tugas :

1. melaksanakan tugas pelayanan administrasi dan penerimaan pembiayaan PBB dan BPHTB;
2. melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan operasional dan biaya pemungutan PBB;
3. menerima dan menertibkan laporan mingguan penyetoran dari desa/kelurahan;
4. melaksanakan pembukuan dan pelaporan penerimaan PBB sektor pedesaan, perkotaan, perkebunan, perhutanan, dan pertambangan dan hasil PBB sektor pedesaan, perkotaan, perkebunan, perhutanan, dan pertambangan setiap bulan;
5. melakukan pencatatan dan pelaporan penerimaan PBB sektor pedesaan dan perkotaan dan BPHTB serta hasil PBB dan BPHTB setiap bulan;

6. menyusun evaluasi pelaksanaan program kerja dan kebijaksanaan pelayanan administrasi PBB;
7. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban tugas pengawasan dan penagihan PBB;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penagihan PBB dan BPHTB, mempunyai tugas :

1. melaksanakan tugas pengawasan dan penagihan PBB dan BPHTB;
2. menyusun jadwal kegiatan tim intensifikasi PBB dan BPHTB desa/kelurahan;
3. memantau penyampaian SPPT dan DHKP pada aparat pemungut dan wajib pajak;
4. menginventarisasi dan membuat laporan temuan/kasus penyalahgunaan/pelanggaran pemungutan dan penyetoran PBB;
5. menyusun konsep usulan/saran/pendapat penyelesaian temuan/kasus penyalahgunaan/pelanggaran pemungutan dan penyetoran PBB;
6. melaksanakan penagihan PBB terhutang dan tunggakan PBB kepada wajib pajak dan aparat pemungut pajak dan perangkat desa/kelurahan lainnya;
7. mengadakan koordinasi dengan bank penerima dan dinas/instansi di bidang pengawasan untuk kelancaran pemungutan dan penyetoran PBB dan BPHTB;
8. menyusun evaluasi program kerja penagihan PBB dan BPHTB;
9. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban tugas penagihan PBB dan BPHTB;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

UPTD menyelenggarakan fungsi pelaksanaan fungsi operasional Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah dengan lokasi dan wilayah kerja di 20 (dua puluh) Kecamatan Kabupaten Sragen.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 UPTD mempunyai tugas :

1. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas operasional dibidang pasar ;
2. melaksanakan pendaftaran, pendataan administrasi perijinan, penagihan, pembukuan, penyetoran, kebersihan dan pemeliharaan serta keamanan dan ketertiban pasar ;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional yang ditetapkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan Instansi Vertikal di lingkungan Kabupaten Sragen sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Pejabat Struktural dalam lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya.
- (3) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkaji laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan laporan lebih lanjut.
- (4) Pejabat Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkewajiban mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan serta mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 31

Para Kepala Bidang menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris untuk menyusun laporan berkala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 31 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S r a g e n
pada tanggal 30 – 6 – 2011

BUPATI SRAGEN,




AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 7 – 7 – 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,
ASISTEN MANAJEMEN PERASMI, PERENCANAAN DAN KESRA




ENDANG HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2011 NOMOR 56