



BUPATI MALANG

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET**

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari 2008 Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048) ;

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
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 Republik Indonesia Negara 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 Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang.
10. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

12. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatan didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas ;
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana sebagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Kekayaan;
 - e. Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
 - f. Bidang Investasi;
 - g. Bidang Pendapatan;
 - h. UPTD;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset

Pasal 4

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;

- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- h. penyelenggara kesekretariatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- i. pembinaan UPTD;
- j. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- k. penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- m. pelaksanaan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. pelaksanaan pungutan pendapatan daerah;
- o. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- p. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- q. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- r. penyajian informasi keuangan daerah; dan
- s. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pendapatan, anggaran, kekayaan daerah, verifikasi dan pembukuan serta investasi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) ;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- h. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset tingkat daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;

- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 14

Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran, belanja pegawai dan perbendaharaan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan anggaran, belanja pegawai dan perbendaharaan;
- b. penyiapan kebutuhan pembiayaan surplus dan defisit anggaran;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- d. penyusunan nota keuangan;
- e. penyusunan dan verifikasi belanja pegawai;
- f. penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. pembinaan kebendaharawan.

Pasal 16

(1) Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Seksi Anggaran;
- b. Seksi Belanja Pegawai;
- c. Seksi Perbendaharaan.

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

Paragraf 1
Seksi Anggaran

Pasal 17

Seksi Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. menyiapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan registernya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan pencatatan register Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Belanja Pegawai

Pasal 18

Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- b. menyediakan data alokasi kebutuhan gaji Pegawai Negeri Sipil dan menghimpun laporan pelaksanaannya;
- c. melakukan pemeriksaan dan meneliti surat permintaan pembayaran gaji, pensiun serta tunjangan lainnya;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan belanja pegawai;
- e. menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji untuk pensiun, meninggal dunia serta mutasi;
- f. mengkoordinasikan dan mengajukan kekurangan gaji, kenaikan tingkat, pangkat, berkala, uang duka wafat serta usulan gaji yang diajukan oleh masing-masing unit kerja;
- g. menyediakan cetak data gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Perbendaharaan

Pasal 19

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Dana Perimbangan;
- b. menguji kebenaran berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) atas Keputusan Otorisasi;
- c. meneliti dan menguji penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. melakukan rekonsiliasi kas daerah pada bank-bank yang ditunjuk;
- e. mempersiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kekayaan

Pasal 20

Bidang Kekayaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kekayaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kekayaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengadaan barang daerah;
- c. pengelolaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang daerah;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang.

Pasal 22

- (1) Bidang Kekayaan terdiri dari:
- a. Seksi Perencanaan Kebutuhan;
 - b. Seksi Penyimpanan dan Pemeliharaan;
 - c. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kekayaan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Kebutuhan

Pasal 23

Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas:

- a. menghimpun, menganalisis bahan dan menyusun standar mutu, standar harga dan standar kebutuhan barang daerah serta indeks biaya operasional pemakaian barang daerah;
- b. mengkoordinasikan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Satuan Kerja (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit/Satuan Kerja (RTBU);
- c. menyusun Daftar Kebutuhan Barang (DKB) daerah;
- d. mencatat laporan rencana pengadaan barang dari satuan kerja perangkat daerah;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penyimpanan dan Pemeliharaan

Pasal 24

Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan barang daerah;
- b. menghimpun data dan menganalisis langkah-langkah pengendalian dan pengamanan barang daerah dan status hukum barang serta optimalisasi pemanfaatan barang daerah;
- c. merencanakan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan pengendalian dan pengamanan barang daerah;

- d. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris milik daerah secara berkala;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Inventarisasi dan Penghapusan

Pasal 25

Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menginventarisasi serta melakukan entri data barang inventarisasi;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan inventarisasi dan penghapusan barang daerah;
- c. mengimpun data pengadaan barang daerah dan menganalisis data mutasi barang daerah;
- d. menyusun buku inventaris barang daerah dan melaporkan hasil inventarisasi barang daerah;
- e. melaksanakan pengembangan perangkat lunak (*software*) administrasi barang;
- f. melakukan penilaian dan analisis barang daerah untuk dilakukan penghapusan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kekayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 26

Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam melaksanakan verifikasi pendapatan dan pembiayaan serta pembukuan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan verifikasi pendapatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan verifikasi pembiayaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembukuan, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyusunan dan penyiapan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, aliran kas, laporan keuangan dan neraca daerah.

Pasal 28

- (1) Bidang Verifikasi dan Pembukuan terdiri dari:
 - a. Seksi Verifikasi Pendapatan;
 - b. Seksi Verifikasi Pembiayaan;
 - c. Seksi Pembukuan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan.

Paragraf 1

Seksi Verifikasi Pendapatan

Pasal 29

Seksi Verifikasi Pendapatan mempunyai tugas:

- a. menerima dan menghimpun berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap realisasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah;
- b. menerima dan menghimpun berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta dana perimbangan lainnya;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan verifikasi pendapatan;
- d. menyiapkan laporan kegiatan pembukuan dan verifikasi pendapatan berupa aplikasi pelaporan mingguan, bulanan, tribulanan dan tahunan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Verifikasi Pembiayaan

Pasal 30

Seksi Verifikasi Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menerima berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap anggaran daerah;
- b. menerima berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap belanja pegawai;
- c. menerima berkas administrasi dan melakukan verifikasi terhadap Perbendaharaan;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pembukuan dan verifikasi pembiayaan;
- e. menyiapkan laporan kegiatan verifikasi pembiayaan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembukuan

Pasal 31

Seksi Pembukuan mempunyai tugas:

- a. melakukan pembukuan laporan realisasi pendapatan daerah dan laporan pembiayaan daerah;
- b. menerima berkas administrasi dan melakukan pembukuan terhadap evaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan;
- c. menerima berkas administrasi dan melakukan pembukuan terhadap pelaksanaan evaluasi pembiayaan;
- d. menerima berkas administrasi dan melakukan pembukuan terhadap evaluasi kekayaan;
- e. mengumpulkan dan melakukan evaluasi terhadap laporan pembukuan pendapatan, pembiayaan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah untuk evaluasi;
- f. menyiapkan laporan kegiatan pembukuan evaluasi pendapatan, pembiayaan dan kekayaan daerah;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Bidang Investasi

Pasal 32

Bidang Investasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana pengelolaan investasi daerah baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Investasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan penatausahaan investasi daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- d. penyusunan dan penyiapan laporan investasi daerah;
- e. penetapan kebijakan pengelolaan investasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan investasi;
- g. pengawasan pengelolaan investasi;
- h. fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala daerah;
- i. penetapan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro daerah;
- j. pelaksanaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro daerah, serta pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa;
- k. penetapan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU daerah;
- l. pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU daerah.

Pasal 34

(1) Bidang Investasi terdiri dari:

- a. Seksi Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Seksi Penyertaan Modal;
- c. Seksi Pinjaman dan Piutang.

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

Paragraf 1

Seksi Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 35

Seksi Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menformulasikan data pengelolaan investasi daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi investasi daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;
- c. menyusun laporan investasi daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penyertaan Modal

Pasal 36

Seksi Penyertaan Modal mempunyai tugas:

- a. menghimpun data dan menyusun rencana penyertaan modal;
- b. menyiapkan data, mengolah dan menyusun laporan penyertaan modal;
- c. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyertaan modal;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pinjaman dan Piutang

Pasal 37

Seksi Pinjaman dan Piutang mempunyai tugas:

- a. menghimpun data dan menyusun rencana pinjaman dan piutang daerah;

- b. menyiapkan data, mengolah dan menyusun laporan pinjaman dan piutang daerah;
- c. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi pinjaman dan piutang daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pendapatan

Pasal 38

Bidang Pendapatan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemungutan dan pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemungutan dan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- b. pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain dan pendapatan lainnya yang sah;
- c. perencanaan rancangan peraturan dan petunjuk pelaksanaan tentang perpajakan daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah;
- d. pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pemungutan dan administrasi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan kepada UPTD;
- e. pelaksanaan pendataan terhadap wajib pajak, wajib retribusi dan menetapkan besarnya pajak, retribusi daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
- f. penerimaan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan kepada wajib pajak;

- g. pelaksanaan kegiatan penagihan kepada Wajib Pajak, Wajib Retribusi atas Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Keputusan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB) yang melebihi masa jatuh temponya;
- h. pelaksanaan penagihan dengan surat tagihan, surat peringatan, surat teguran serta penagihan dengan surat paksa.

Pasal 40

- (1) Bidang Pendapatan terdiri dari:
 - a. Seksi Pajak;
 - b. Seksi Retribusi;
 - c. Seksi Pendapatan Lain-lain.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Paragraf 1

Seksi Pajak

Pasal 41

Seksi Pajak mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi perpajakan daerah;
- b. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
- c. melaksanakan pembinaan teknis pemungutan pajak daerah kepada UPTD;
- d. melaksanakan pemantauan dan peninjauan lokasi terhadap obyek pajak, utamanya terhadap kegiatan yang bersifat insidentil;
- e. melaksanakan pendaftaran terhadap wajib pajak daerah;
- f. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan mengukuhkan sebagai wajib pajak daerah;
- g. menghimpun, mencatat dan mengolah data potensi, obyek dan subyek pajak daerah;
- h. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak daerah;
- i. mendistribusikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) dan menerima kembali isian SPOP-PBB untuk diserahkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KP-PBB);

- j. membantu menyampaikan dan mendokumentasikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) kepada wajib pajak;
- k. melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- l. menerbitkan daftar surat ketetapan pajak daerah;
- m. melaksanakan mengelola surat permohonan angsuran dari wajib pajak;
- n. menginventarisasi dan mengelola data piutang dan melaksanakan penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
- o. melakukan evaluasi dan penyelesaian restitusi pajak daerah.
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Retribusi

Pasal 42

Seksi Retribusi mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi retribusi daerah;
- b. melaksanakan kegiatan intensifikasi retribusi daerah;
- c. melaksanakan pembinaan teknis pemungutan retribusi daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah/UPT;
- d. melaksanakan pemantauan, peninjauan lokasi terhadap obyek-obyek retribusi, utamanya terhadap kegiatan yang bersifat insidental;
- e. melaksanakan pendaftaran terhadap wajib retribusi daerah;
- f. menetapkan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) dan mengukuhkan sebagai wajib retribusi daerah;
- g. menghimpun, mencatat dan mengolah data potensi, obyek dan subyek retribusi daerah;
- h. menyampaikan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) kepada wajib retribusi daerah;
- i. melaksanakan pendataan potensi, penetapan, pembukuan perhitungan, dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- j. menerbitkan daftar obyek Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- k. melaksanakan perforasi benda berharga atas dasar permintaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan UPTD lainnya;
- l. melakukan pembukuan pencatatan persediaan maupun realisasi atas penggunaan benda berharga;

- m. menginventarisasi, mengelola data piutang dan melaksanakan penagihan baik dengan surat tagihan retribusi, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
- n. melakukan evaluasi dan penyelesaian restitusi retribusi daerah;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pendapatan Lain-lain

Pasal 43

Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data dan mengelola penerimaan yang tidak berasal dari pajak dan retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- b. mencatat penerimaan pendapatan lain-lain serta menyusun laporan realisasi pendapatan lain-lain;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan pendapatan lain-lain;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
UPTD

Pasal 44

- (1) UPTD Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset di wilayah tertentu.
- (2) UPTD Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dibentuk dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 48

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 49

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN****Pasal 50**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII**PEMBIAYAAN****Pasal 51**

Biaya penyelenggaraan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII**KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 52**

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini .

Pasal 53

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 54**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan tentang pembentukan UPTD yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 55**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Februari 2008

BUPATI MALANG,

Ttd.

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 29 pebruari 2008
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 20/D