



**PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR: 38 TAHUN 2008**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG**

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Empat Lawang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang 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 Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 - 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89,

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Penjabat Bupati Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Empat Lawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang;
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan Hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung tugas pemerintah;
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah;
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kesekuruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penata usahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
11. Kekayaan Daerah adalah setiap benda milik Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Daerah;

12. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah;
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
17. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang keuangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
18. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
19. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah;
20. Kas umum daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
21. Kas daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur / Bupati / Wali Kota untuk menampung seluruh pengeluaran daerah;
22. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur / Bupati / Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
23. Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah / hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah;
24. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah;
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;

26. Penerimaan Daerah adalah uang yang termasuk ke Kas Daerah;
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah;
28. Pendapatan Daerah adalah Hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih;
29. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai Kekayaan Bersih;
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
31. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
32. Surat perintah pencairan dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
34. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
35. Surat penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
36. Investasi adalah penggunaan Aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, devident, royalty, manfaat social dan/manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;

- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Pendapatan membawahi :
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
 - b) Seksi Pajak dan Retribusi;
 - c) Seksi Pendapatan lain-lain.
 4. Bidang Akuntansi membawahi:
 - a) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - b) Seksi Verifikasi.
 5. Bidang Anggaran dan Pembendaharaan:
 - a) Seksi Anggaran;
 - b) Seksi Perbendaharaan.

6. Bidang Pengelolaan Aset:
 - a) Seksi Analisa Kebutuhan dan Depresiasi;
 - b) Seksi Inventarisasi dan Penghapusan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Empat Lawang mempunyai tugas membantu Bupati Empat Lawang dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Empat Lawang dalam bidang Pendapatan pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 keputusan ini, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi pendaftaran, pendataan wajib pajak, wajib retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya, penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- b. Penyusunan rencana dan pengadilán operasional dibidang pendataan, penetapan, penagihan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- c. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan pendapatan, belanja dan aset daerah;
- d. Melakukan koordinasi pengendalian dan pembinaan atas pelaksanaan pemungutan pendapatan, belanja dan aset daerah;
- e. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. Membantu pelaksanaan intensifikasi dan akstensifikasi Pajak Penghasilan (PPh);
- g. Melaksnakan urusan Tatausaha;
- h. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. Mengesahkan DPA SKPD;
- j. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- k. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- m. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. Menyimpan uang daerah;
- o. Melaksanakan penetapan uang daerah dan mengelola/menata usaha investasi;
- p. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- q. Menetapkan rencana anggaran SKPD;
- r. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- s. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- t. Melakukan penagihan piutang daerah;
- u. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- v. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- w. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah (Aset Daerah) melalui proses akuntansi sesuai dengan standar akuntansi pemerintah serta membuat neraca daerah sebagai bagian dari laporan keuangan daerah;
- x. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- z. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah kebijakan dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat adalah unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, program, kepegawaian keuangan dan perlengkapan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) Keputusan ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pelayanan administratif dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Melakukan Koordinasi dengan Bidang-bidang lain dalam penyusunan rencana dan pengendalian program kerja;
- c. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, Perjalanan Dinas, Kearsipan, Protokol dan urusan rumah tangga;
- b. Melaksanakan urusan Kepegawaian;
- c. Merencanakan dan menganalisa kebutuhan Kepegawaian;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah kebijaksanaan dan tindakan-tindakan dibidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana serta melakukan Verifikasi atas penerima dan pengeluaran SKPD;
- b. Menyusun Laporan Keuangan SKPD;
- c. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah kebijakan dan tindakan-tindakan dibidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 11

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perumusan, kebijakan teknis dan melaksanakan tugas dibidang Pendataan, Penetapan, Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 11 Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

1. Melakukan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Melakukan perhitungan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
4. Menerbitkan Surat peringatan, teguran dan surat paksa kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Menerima dan memproses usul keberatan dan banding atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Melakukan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait/Pengelola Pendapatan Asli Daerah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan ;
8. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan Kepala Dinas tentang langkah-langkah kebijakan dan tindakan-tindakan yang diperlukan dibidang Pendapatan Asli Daerah.
9. Pendapatan dan Pendaftaran mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan Pendaftaran dan Pendataan Subjek/Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 - b. Memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Retribusi Daerah (NPWRD);
 - c. Menghimpun dan memelihara data WP / WR;
 - d. Melakukan Verifikasi lapangan terhadap data Subjek dan Objek WP/WR;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang.
10. Penetapan, membantu Kepala Bidang dalam tugasnya :
 - a. Menghitung dan menetapkan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Menghitung besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Menertibkan dan mendistribusikan serta mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Memberikan Nomor Kohir Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

11. Penagihan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah serta surat-surat lainnya yang berhubungan dengan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Melaporkan hasil penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Menyiapkan surat teguran dan surat paksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah kebijakan dalam bidang tugasnya.

Pasal 13

Kasi Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah dibidang pengumpulan dan pengelolaan data, koordinasi Penyusunan Program, Perencanaan Pengembangan dan Penggalian Pendapatan Daerah, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, Kasi Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan kegiatan penelitian, perencanaan, penyusunan rumusan kebijakan Dinas, Program kerja, usaha Pengembangan dan Penggalian Sumber Pendapatan Daerah;
- b. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi, pelaporan, pengumpulan dan pengelolaan;
- c. Menghimpun, menyiapkan dan penyusunan bahan-bahan rancangan Peraturan Daerah, Surat keputusan Bupati dan Ketentuan lain di lingkungan Pendapatan Daerah; dan
- d. Pembuatan bentuk formulir dan laporan kegiatan yang diperlukan dalam peningkatan pendapatan Daerah;
- e. Merencanakan kegiatan dibidang seksi pengawasan kepala seksi pengawasan mempunyai tugas:
- f. Memeriksa penyelenggaraan pemeriksaan terhadap dinas-dinas tentang pelaksanaan Pendapatan Asli Daerah;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang dilaksanakan oleh atasan berdasarkan Otonomi Daerah.

Pasal 14

Kepala Seksi Pajak dan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah dibidang Pendapatan khususnya pajak dan retribusi daerah untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, Kasi pajak dan retribusi mempunyai tugas:

- a. Membuat laporan hasil pekerjaan seksi pajak dan retribusi guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan kegiatan seksi pajak dan retribusi baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- c. Menghimpun dan menyusun peraturan dan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi pajak dan retribusi;
- d. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui kepala sub dinas pajak dan retribusi;
- e. Memeriksa dan menyimpan bahan tentang pelaksanaan koordinasi perhitungan pajak dan retribusi daerah, menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak serta menagih pajak dan retribusi yang telah melampaui batas waktu; dan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi pajak dan retribusi terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada bidang pendapatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang di cantumkan dalam DP.3;
- i. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan seksi pajak dan retribusi;
- j. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahannya yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- k. Memeriksa dan menyiapkan bahan pajak dan retribusi guna dijadikan produk hukum daerah, menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah serta menyelenggarakan koordinasi perhitungan, pengawasan administrasi pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Seksi pendapatan lainnya mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan penerimaan lain-lain;
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan penerimaan dan pencairan dana yang bersumber dari penerimaan lain-lain;
- c. Menyiapkan surat permintaan pencairan dana yang bersumber dari penerimaan lain-lain;

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi

Pasal 16

Bidang akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas dan fungsi membantu kepala dinas dibidang akuntansi, verifikasi, penagihan, perhitungan retribusi, pemindahbukuan pertimbangan dan keberatan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 16 keputusan ini, bidang akuntansi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pencatatan akuntansi atas semua transaksi APBD, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah serta menyusun laporan semesteran;
- b. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah (Aset Daerah) melalui Proses Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah serta membuat Neraca Daerah sebagai bagian dari Laporan keuangan pemerintah daerah;
- c. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan bidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan pencatatan/pembukuan pendapatan belanja dan pembiayaan daerah;
- e. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. Penelitian dan pengevaluasian realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan daerah;
- g. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pertanggung jawaban APBD;
- h. Penyiapan bahan dalam rangka rapat evaluasi penerimaan daerah;
- i. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala yakni triwulan, semester dan tahunan;
- j. Pengkoordinasian pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
- k. Pelaksanaan pelaporan target dan realisasi APBD;
- l. Penyajian informasi keuangan daerah; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 18

1. Tugas Sub Bidang Pembukuan :

- a. Melaksanakan pencatatan akuntansi terhadap semua transaksi APBD, baik penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan secara struktural dan sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- b. Mengidentifikasi, mencatat/membukukan surat ketetapan pajak/retribusi daerah serta bagi hasil pajak yang diterima dari sub bidang penetapan;
- c. Mengidentifikasi, mencatat/membukukan realisasi dan tunggakan penerimaan daerah dalam kartu wajib pajak/retribusi daerah termasuk dana yang bersumber dari hasil pajak secara periodik;
- d. Menyusun laporan keuangan dan membuat laporan semesteran;
- e. Melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai penerimaan daerah;
- f. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat/dibukukan dengan memberi nomor file;
- g. Melakukan pencatatan/pembukuan penerimaan benda berharga;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

2. Tugas Sub Bidang Verifikasi :
 - a. Melaksanakan proses pengelolaan barang milik daerah meliputi pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, dan pemindah tanganan barang/kekayaan milik daerah;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data, pencatatan pengikhtisaran dan pelaporan seluruh dokumen pengelolaan barang milik daerah di tingkat pengelolaan yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan dan pemindah tanganan barang/kekayaan milik daerah;
 - c. Memberikan saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang akuntansi dan verifikasi.

Bagian Keenam

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 20

Bidang anggaran dan perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi membantu kepala dinas dalam perumusan anggaran dan perbendaharaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 20 peraturan ini, bidang anggaran dan perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- b. Mengumpulkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan permintaan surat permintaan pembayaran daerah (SPPD) dan membina perbendaharaan;
- d. Perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan dan pengendalian APBD;
- e. Penghimpunan data dan menyusun program kerja tahunan yang dituangkan dan RAPBD;
- f. Penyiapan bahan penyusunan konsep nota keuangan sebagai pengantar RAPBD yang akan disampaikan kepada DPRD;
- g. Penerimaan dan pengolahan data rencana anggaran dari SKPD yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD);
- h. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk menghimpun dan mengelolah data guna penyusunan naskah APBD;
- i. Pelaksanaan penelitian terhadap penerbitan SPD yang disampaikan oleh unit kerja atau instansi terkait bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan pencatatan/administrasi setiap pengeluaran yang membebani anggaran belanja kedalam kartu pengawasan kredit anggaran pada setiap pasal berkenaan;
- k. Penyiapan SPD belanja program/kegiatan atas dasar program kerja tahunan yang dituangkan dalam APBD dan RKA-SKPD serta DPA-SKPD;
- l. Pengelolaan dan penatausahaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provisi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan kepada provinsi/kabupaten/kota dan belanja tidak terduga;
- m. Persetujuan penandatanganan SPD oleh BUD untuk dibukukan kedalam register;
- n. Penyampaian SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan nota keuangan yang akan di sampaikan ke DPRD.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 22 seksi anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyusun RAPBD dan RAPBD perubahan yang berasal dari belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan belanja tidak terduga;
- b. Melakukan koordinasi atas revisi DPA-SKPD khusus belanja tidak langsung;
- c. Melakukan penelitian dan pencatatan terhadap permintaan SPD khusus belanja tidak langsung;
- d. Membukukan kedalam register SPD dan nota persetujuan khusus belanja tidak langsung;
- e. Meneruskan dan menyampaikan SPD dan nota persetujuan khusus belanja tidak langsung yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut;
- f. Menyusun RAPBD dan RABD perubahan yang berasal dari belanja langsung;
- g. Melakukan koordinasi atas revisi DPA-SKPD khusus belanja langsung;
- h. Melakukan penelitian terhadap permintaan SPD khusus belanja langsung;
- i. Melakukan pencatatan terhadap permintaan SPD khusus belanja langsung;
- j. Membukukan kedalam register SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang khusus belanja langsung;
- k. Meneruskan dan menyampaikan SPD dan nota persetujuan khusus belanja langsung yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut;
- l. Menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kerja anggaran dari SKPD;
- m. Menyusun RAPBD dan RAPBD perubahan yang akan disampaikan ke DPRD;
- n. Melakukan koordinasi dengan tim perencana anggaran daerah;
- o. Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah;
- p. Menyiapkan DPA-SKPD untuk mendapat persetujuan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan surat permintaan pembayaran daerah (SPPD), menguatkan kebenaran, penagihan, membina tata usaha keuangan penyelesaian, masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 seksi perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan dibidang perberndaharaan;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan kebenaran SPM beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh SKPD; -
- c. Penyelenggaraan penerbitan SP2D;
- d. Pengkoordinasian dan pembinaan teknis penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah dibidang perbendaharaan;
- e. Pelaksanaan penerimaan, menyiapkan dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
- f. Menyiapkan anggaran kas, penyusunan laporan arus kas serta pengendalian pengeluaran kas daerah;
- g. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah, baik dari sisi penerimaan kas, pengeluaran kas, maupun pembiayaan daerah;
- h. Penyiapan bahan penunjukan Bank Operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas daerah;
- i. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. Penatausahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam APBD;
- k. Pelaksanaan penempatan uang daerah dari pengelolaan penatausahaan investasi;
- l. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. Penyiapan pelaksanaan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- o. Pengelolaan hutang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 24

Bidang Pengolaan Aset Daerah mempunyai tugas dan fungsi membantu kepala dinas dalam pengelolaan, menginventarisasi, penghapusan, analisa kabutuhan dan deferensi aset daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 24 peraturan ini, bidang pengelolaan aset daerah mempunyai tugas pokok :

- a. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina, menyelenggarakan inventarisasi atau pengelolaan data barang-barang milik daerah/aset daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
- d. Pengkoordinasian, pengarahan dan pembinaan penyelenggaraan inventarisasi/pengelolaan data aset daerah (barang milik daerah) sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;
- e. Pelaksanaan pencatatan aset daerah melalui proses akuntansi sesuai dengan standar akuntansi pemerintah serta membuat neraca daerah sebagai bagian dari laporan keuangan daerah;
- f. Penghimpunan, pengidentifikasian data nominal barang-barang milik daerah/kekayaan daerah sebagai bahan informasi pencatatan aset daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- g. Pencatatan dan pembukuan semua tindakan penyusunan administrasi yang mengakibatkan bertambahnya dan atau berkurangnya kekayaan/barang milik daerah setiap tahun anggaran berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- h. Penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- i. Penyusunan kebijakan standar pengelolaan aset daerah dan pedoman penghapusan barang milik daerah;
- j. Pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Mengelola barang-barang milik daerah/aset daerah, baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- m. Mengelola dan menginventarisasi barang-barang milik daerah/aset daerah yang tidak habis pakai;
- n. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengguna barang milik daerah.

Pasal 26

Tugas Kasi Analisa Kebutuhan dan Defresi adalah :

- a. Melaksanakan proses pengelolaan barang milik daerah meliputi pemanfaatan, dan penilaian, kekayaan milik daerah;

- b. Menyiapkan dan menyusun dokumen-dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pengguna, pemanfaatan dan penilaian kekayaan milik daerah;
- c. Melaksanakan pengumpulan data, pencatatan, mengikuti saran dan pelaporan seluruh dokumen pengelolaan barang milik daerah di tingkat pengelola yang terkait dengan pengguna, pemanfaatan dan penilaian kekayaan milik daerah;
- d. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan rekonsiliasi data / laporan barang / kekayaan milik daerah dari setiap SKPD sebagai bagian menyusun laporan barang/kekayaan milik daerah pada tingkat efisiensi pelaporan;
- e. Membuat daftar rencana dan menganalisa rencana kebutuhan aset daerah;
- f. Menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang;
- g. Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa SKPD;
- i. Mengumpulkan dan menghimpun data informasi serta mengikuti perkembangan harga dalam rangka menyusun harga pokok setempat;
- j. Membuat pedoman dan dan informasi tentang harga pokok setempat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

Tugas Kasi Inventarisasi dan Penghapusan Aset adalah :

- a. Melaksanakan pengadministrasian dan infentarisasi barang-barang milik daerah/aset daerah baik yang bergerak dan barang-barang yang tidak habis pakai;
- b. Menyiapkan dan menyusun dokumen-dokumen yang terkait, penggunaan, penghapusan dan pemindah taganan barang/kekayaan milik daerah;
- c. Menyusun dan mengkaji laporan barang/kekayaan milik daerah pada tingkat-tingkat intensitas pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyusun dan menyediakan informasi/laporan mengenai kekayaan milik daerah;
- e. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada setiap SKPD mengenai tatacara pengelolaan barang milik daerah;
- f. Melaksanakan pengadministrasian dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan tanah dan bangunan milik daerah;

- g. Membuat kartu inventarisasi ruangan (KIR);
- h. Melakukan inventarisasi aset daerah;
- i. Menyusun daftar inventaris aset daerah dan menyusun data dasar neraca aset daerah;
- j. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melakukan pembinaan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Mengkoordinir laporan aset daerah dari SKPD; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas di wilayah Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- b. Melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk setelah memiliki kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang

berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 31 peraturan ini terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 10 Okt 2008

h
h
BUPATI EMPAT LAWANG

H. BUDI ANTONI ALJUFRI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 22 Okt 2008

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG**


NADJAMUDDIN ZAHEIR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 38