



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah dilakukan perubahan struktur organisasi pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik melalui Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Gresik Nomor 46 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan struktur organisasi perangkat daerah sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah keduanya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2013, disebutkan bahwa rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a., huruf b., dan huruf c., perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2006 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Nomor 2);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-Undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Bupati adalah Bupati Gresik.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.
6. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik.
7. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SPTPD adalah SPTPD di Kabupaten Gresik.

8. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disebut SPOP adalah SPOP di Kabupaten Gresik.
9. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah di Kabupaten Gresik.
10. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan yang selanjutnya disebut SKPDT adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan di Kabupaten Gresik.
11. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disebut SPPT adalah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang di Kabupaten Gresik.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disebut SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar di Kabupaten Gresik.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disebut SKPDT adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan di Kabupaten.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disebut SKPDLB adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disebut SKPDN adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil di Kabupaten Gresik.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
dan
 - c. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pendataan dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Verifikasi Data;
 - b. Seksi Pengolahan Data; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pengendalian;

4. Bidang Penetapan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perhitungan Penetapan;
 - b. Seksi Pemeriksaan; dan
 - c. Seksi Legalisasi Obyek Pajak dan Benda Berharga;
5. Bidang Penagihan dan Bagi Hasil, terdiri dari:
 - a. Seksi Penagihan;
 - b. Seksi Pelaporan Penerimaan; dan
 - c. Seksi Bagi Hasil Pajak dan Keberatan.
6. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Seksi Anggaran Belanja Langsung ; dan
 - b. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pendapatan dan Pembiayaan.
7. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Bendaharawan Umum Daerah; dan
 - b. Seksi Verifikasi dan Pembiayaan;
8. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan, terdiri dari :
 - a. Seksi Akuntansi; dan
 - b. Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
9. Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari:
 - a. Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. Seksi Penghapusan dan Perubahan Status Aset; dan
 - c. Seksi Panatausahaan Aset;
10. Kelompok Jabatan Fungsional.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (3) Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kepala Dinas, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. penyusunan APBD, pengesahan dokumen perencanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- c. pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e. pelaksanaan pendataan, penggalan potensi dan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan sistem akuntansi, pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;

- g. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dan penetapan Surat Penyediaan Dana serta pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. penyimpanan uang daerah, pelaksanaan penempatan dan pengelolaan uang daerah serta penyelenggaraan tertib administrasi aset daerah;
- i. pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah dan/atau pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;

- f. pengkoordinasian Bidang di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan keuangan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan proses administrasi bagi penempatan dan pendistribusian pegawai di lingkungan dinas;
 - i. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - j. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - k. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam peningkatan kompetensi pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang verifikasi data, pengolahan data, pengembangan data dasar pajak daerah dan pengendalian operasional pendataan pajak daerah.

- (2) Bidang Pendataan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Bidang Pendataan dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan verifikasi data, pengolahan data, pengembangan potensi pajak daerah dan pengendalian operasional pendataan pajak daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang verifikasi data, pengolahan data, pengembangan potensi pajak daerah dan pengendalian operasional pendataan pajak daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi data, pengolahan data, pengembangan potensi pajak daerah dan pengendalian operasional pendataan pajak daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian tugas verifikasi data, pengolahan data, pengembangan potensi pajak daerah dan pengendalian operasional pendataan pajak daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas verifikasi data, pengolahan data, pengembangan potensi pajak daerah dan pengendalian operasional pendataan pajak daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penertiban objek pajak daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Verifikasi Data;
 - b. Seksi Pengolahan Data; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pengendalian;

- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Verifikasi Data, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan verifikasi pendataan dan pengembangan pajak daerah;
 - b. menyusun dan merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi data pajak daerah;
 - c. melaksanakan proses pendaftaran dan verifikasi Wajib Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - d. melaksanakan pelayanan dan verifikasi administrasi SPTPD, SPOP untuk diproses sesuai dengan tahapan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengirimkan surat peringatan/teguran kepada Wajib Pajak yang belum mengirimkan SPTPD dan SPOP;
 - f. melaksanakan pencatatan SPTPD dan SPOP sebagai dasar penetapan Wajib Pajak oleh Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan pencatatan dan verifikasi data dari SPTPD dan SPOP dan data pembayaran untuk Wajib Pajak yang membayar sendiri kedalam Kartu Data; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan.
- (2) Seksi Pengolahan Data, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan pengolahan data pajak daerah;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan penyusunan peraturan pelaksanaan pendataan potensi pajak daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data dasar, basis data objek dan subjek setiap jenis pajak daerah;
 - d. mendokumentasikan data subjek dan objek setiap jenis pajak daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan data objek dan subjek setiap jenis pajak daerah secara periodik;

- f. melaksanakan penyusunan dan/atau penyempurnaan basis data pajak daerah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan.
- (3) Seksi Pengembangan dan Pengendalian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan dan pengendalian operasional;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan bahan pengembangan dan pengendalian potensi pajak daerah setiap jenis pajak daerah;
 - c. menyusun dan merumuskan bahan penyusunan peraturan pelaksanaan pengembangan dan pengendalian potensi pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun proyeksi potensi pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisis pengembangan potensi pajak daerah;
 - f. mereview potensi setiap jenis pajak daerah, analisis pengembangan potensi pajak daerah;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengembangan dan pengendalian kinerja pendataan pajak daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi penertiban objek pajak daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan.

Bagian Keempat

Bidang Penetapan

Pasal 13

- (1) Bidang Penetapan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perhitungan dan penetapan, legalisasi objek pajak dan benda berharga, serta pemeriksaan objek dan subjek pajak daerah.

- (2) Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Penetapan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan bidang penetapan;
- b. pelaksanaan koordinasi perhitungan dan penetapan, legalisasi objek pajak dan benda berharga serta pemeriksaan objek pajak daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan nota perhitungan pajak daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan dan meneliti kesesuaian penetapan pajak daerah dengan objek dan subjek pajak daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi penerbitan ketetapan pajak daerah untuk menghindari kesalahan dalam penetapan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perhitungan dan penetapan, legalisasi objek pajak dan benda berharga, serta pemeriksaan objek pajak daerah;
- g. pengkoordinasian menyiapkan bahan dan menyusun Nilai Pasar Properti untuk pengembangan data dasar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan bahan usulan klasifikasi bumi dan besarnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- i. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dengan bidang terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Penetapan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perhitungan Penetapan;

- b. Seksi Pemeriksaan; dan
 - c. Seksi Legalisasi Objek Pajak dan Benda Berharga.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perhitungan dan Penetapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - b. membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah berdasarkan Kartu Data untuk Wajib Pajak dengan ketetapan Kepala Daerah;
 - c. menerbitkan SKPD atau SKPDT dan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk Wajib Pajak dengan ketetapan Kepala Daerah;
 - d. membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah berdasarkan Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain untuk Wajib Pajak dengan cara dibayar sendiri;
 - e. menerbitkan SKPDKB, SKPDT, SKPDLB, dan SKPDN untuk Wajib Pajak yang membayar sendiri;
 - f. membuat daftar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDT, SKPDLB, dan SKPDN;
 - g. menyampaikan kepada Wajib Pajak berupa SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDT, SKPDLB, SKPDN, dan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, segera setelah diterbitkan;
 - h. menyusun pertimbangan penerbitan Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari Wajib Pajak;
 - i. menerima dan meneliti permohonan pengajuan restitusi atau pengembalian pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemeriksaan pajak daerah;
 - b. melakukan pemeriksaan dan meneliti kesesuaian penetapan pajak daerah dengan data objek dan subjek pajak daerah;
 - c. melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan dan penelitian perkembangan pasar properti berbagai jenis penggunaan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Nilai Pasar Properti untuk pengembangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - f. Menyusun laporan hasil pemeriksaan subjek dan objek pajak daerah secara periodik;
 - g. melaksanakan penyusunan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Oleh Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Legalisasi Objek Pajak dan Benda Berharga, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan legalisasi objek pajak dan benda berharga;
 - b. membukukan penerimaan dan persediaan benda berharga;
 - c. melakukan inventarisasi persediaan benda berharga di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. melakukan pelaporan realisasi dan persediaan benda berharga secara periodik;
 - e. melakukan perforasi benda berharga dan legalisasi objek pajak dan benda berharga;
 - f. melaksanakan analisa dan perhitungan kebutuhan benda berharga; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan dan Bagi Hasil

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penagihan, pelaporan penerimaan, keberatan dan administrasi penerimaan bagi hasil pajak dan keberatan.
- (2) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Penagihan dan Bagi Hasil, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan bidang penagihan dan bagi hasil;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penagihan, pembukuan dan keberatan, dan bagi hasil pajak;
- c. pengkoordinasian penyusunan daftar tunggakan, penerbitan surat teguran, dan surat tagihan pajak daerah dari setiap jenis pajak daerah dan setiap Wajib Pajak yang masih aktif dan yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan, penagihan dan tindak lanjut atas surat keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atas pengenaan pajak daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi bagi hasil pajak;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penagihan, pelaporan penerimaan, keberatan dan administrasi penerimaan bagi hasil pajak dan keberatan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bidang Penagihan dan Bagi Hasil, terdiri dari:
 - a. Seksi Penagihan;
 - b. Seksi Pelaporan Penerimaan; dan
 - c. Seksi Bagi Hasil Pajak dan Keberatan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Penagihan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penagihan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penagihan;
 - b. membuat surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum melunasi pajak daerah setelah batas waktu yang ditentukan;
 - c. menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada Wajib Pajak yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
 - d. melaksanakan operasional penagihan pajak daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan hasil penagihan pajak daerah secara periodik;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - g. melakukan *online payment system* Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Bagi Hasil sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelaporan Penerimaan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pelaporan penerimaan pajak daerah;
 - b. melaksanakan pembukuan penerimaan setiap jenis pajak daerah dan setiap Wajib Pajak Daerah;
 - c. membuat laporan atas dasar penetapan, penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
 - d. membuat daftar tunggakan pajak daerah setiap jenis pajak daerah dan setiap Wajib Pajak;

- e. membuat laporan realisasi pajak setiap jenis pajak dan setiap Wajib Pajak secara periodik;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas realisasi penagihan pajak daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bagi Hasil Pajak dan Keberatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bagi hasil pajak dan keberatan;
 - b. melakukan koordinasi intensifikasi dan penerimaan bagi hasil pajak;
 - c. menerima dan meneliti surat permohonan keberatan dari Wajib Pajak
 - d. membuat laporan hasil penelitian dan mengajukan berkas keberatan disertai pertimbangan sebagai bahan pembuatan keputusan;
 - e. membuat Surat Keputusan atas keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
 - f. menerima dan meneliti permohonan surat keberatan dari Wajib Pajak atas materi penetapan pajak daerah;
 - g. membuat pertimbangan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan keberatan pajak daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pertimbangan dan keberatan pajak daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Bagi Hasil sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian keenam
Bidang Anggaran

Pasal 21

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan;
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD, rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan Nota Keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD dan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD dan pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- g. pelaksanaan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
- h. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam rangka penyusunan anggaran;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Anggaran Belanja Langsung; dan
 - b. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pendapatan dan Pembiayaan;

- (2) Masing-masing seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Anggaran Belanja Langsung, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja langsung;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data belanja langsung dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan Perubahan APBD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA/RBA terkait dengan belanja langsung sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja langsung;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja langsung;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait dengan belanja langsung sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan kompilasi bahan belanja langsung untuk Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - h. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja langsung;
 - i. melakukan pembinaan penyusunan anggaran BLUD terkait dengan belanja langsung;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan Perubahan APBD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA/RBA terkait dengan belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait dengan belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan kompilasi bahan belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan untuk jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - h. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan;
 - i. melakukan pembinaan penyusunan anggaran BLUD terkait dengan belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung, pendapatan dan pembiayaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang bendahara umum daerah, verifikasi dan pembiayaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan bendaharawan umum daerah, verifikasi dan pembiayaan;
- c. pengkoordinasian penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah serta laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji serta penerbitan SKPP;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian proses, penerbitan dan pendistribusian SP2D dan Penyusunan Laporan Aliran Kas;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran PFK, pengelolaan piutang dan utang daerah serta rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

- h. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Bendaharawan Umum Daerah;
 - b. Seksi Verifikasi dan Pembiayaan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Seksi Bendaharawan Umum Daerah, mempunyai tugas :
 - a meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - c memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - d menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - f melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - g menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK;
 - i. menyiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. melaksanakan register dan pendistribusian SP2D;
 - k. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - l. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Verifikasi dan pembiayaan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D Belanja SKPD;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
 - e. melaksanakan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan;
 - f. menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - h. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan SKPP;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan terhadap SKPD;
 - j. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 29

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
- c. pengkoordinasian Pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten dan pelaporan Kinerja Keuangan Pemerintah Kabupaten;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian dan menyusun Jawaban Eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik;
- e. pembinaan dalam rangka pelaporan BLUD;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan penyajian Informasi Keuangan Daerah dan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan terdiri dari :
 - a. Seksi Akuntansi; dan
 - b. Seksi Pertanggungjawaban Keuangan;
- (2) Masing-masing seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Seksi Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan identifikasi, klasifikasi, verifikasi, evaluasi dan analisis dokumen/bukti transaksi penerimaan/pengeluaran yang sah;
 - b. menyiapkan data transaksi dan mengikhtisarkan penerimaan/pengeluaran non kas;
 - c. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi dokumen/bukti transaksi penerimaan/pengeluaran kas;
 - d. menyiapkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi penerimaan/pengeluaran;
 - e. menyiapkan bahan rekonsiliasi data penerimaan/pengeluaran;
 - f. membuat laporan penerimaan/ pengeluaran secara periodik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan data Laporan Realisasi Penerimaan/Pengeluaran APBD Semester dan APBD Tahunan serta Laporan Realisasi Penerimaan/Pengeluaran;
 - h. melakukan pembinaan dalam rangka pelaporan keuangan BLUD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pertanggungjawaban Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - c. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi APBD Tahunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja keuangan Pemerintah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- j. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menyiapkan bahan informasi keuangan daerah Pemerintah Kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 33

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penggunaan dan pemanfaatan aset, penghapusan dan perubahan status aset dan penatausahaan aset;
- (2) Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) serta pengendalian aset daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- e. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;

- f. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari :
 - a. Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. Seksi Penghapusan dan Perubahan Status Aset; dan
 - c. Seksi Penatausahaan Aset.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - b. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi pembinaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - e. melaksanakan proses administrasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penghapusan dan Perubahan Status Aset, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan ganti rugi;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis bahan pelaksanaan penghapusan, perubahan status hukum aset daerah dan TP-TGR;
 - c. melaksanakan pengkajian terhadap aset milik daerah yang akan dihapus dan dipindahtangankan serta permasalahan keterlambatan pembayaran TP-TGR;

- d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
 - e. melaksanakan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta proses TP-TGR;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, evaluasi di bidang penghapusan, perubahan status hukum aset daerah serta TP-TGR;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penatausahaan Aset, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - b. mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
 - d. mensistematisasikan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi aset daerah;
 - e. mengumpulkan bahan pemantauan, dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
 - f. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
 - g. melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja modal dalam rangka penyusunan laporan mutasi barang;
 - h. mempersiapkan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - i. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah;
 - k. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan
 - l. melaksanakan kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gresik Nomor 46 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 792) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 23 Juli 2013

BUPATI GRESIK

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 23 Juli 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd.

Ir. MOCH. NADJIB, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2013 NOMOR 1119