



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 20 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin yang baru;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu menetapkan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. 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);
 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembarana Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

19. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.

BAB II

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. melaksanakan pengelolaan aset dan investasi daerah;
 - h. melayani administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
 - i. mengelola unit pelaksana teknis; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendapatan;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Aset dan Investasi;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun program dan melaksanakan kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. menyusun program dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - e. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengelola urusan tata usaha, surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;

- d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezetting* formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengevaluasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah, Penerimaan Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, serta penerimaan lainnya termasuk Pengelolaan Surat Surat Berharga Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan mengevaluasi data dalam rangka perencanaan teknis, pendaftaran dan pendataan objek, subjek dan wajib pajak daerah dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian;
 - b. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan perumusan teknis perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - c. melaksanakan pemeriksaan ketetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);

- d. melaksanakan penandatanganan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi data dalam rangka perencanaan penagihan pajak daerah, dan piutang pajak daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi data dalam rangka pembukuan dan pelaporan target dan realisasi penerimaan pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, penerimaan lain-lain dan pengelolaan benda-benda berharga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Pendapatan terdiri dari :
- a. Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan
 - b. Seksi Penagihan dan Penerimaan lain-lain; dan
 - c. Seksi Pelaporan Pendapatan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendaftaran, pendataan, dan pendaftaran wajib/subyek pajak dan obyek pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menghimpun data objek pajak, subjek pajak, dan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. menyiapkan formulir yang diperlukan dalam rangka pendataan dan pendaftaran objek pajak, subjek pajak, dan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - d. melakukan pendaftaran, verifikasi dan validasi data objek pajak, subjek pajak, dan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. menyusun rencana perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
 - f. menetapkan besarnya pajak daerah;

- g. menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Penagihan dan Penerimaan Lain-Lain

Pasal 9

- (1) Seksi Penagihan dan Penerimaan lain-lainnya mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak daerah/retribusi daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka merencanakan penagihan pajak daerah dan tunggakan pajak daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penagihan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), dan denda administrasi kepada Wajib Pajak Daerah yang belum membayar sesuai dengan jatuh tempo yang ditentukan;
 - c. menyusun laporan tunggakan pajak daerah;
 - d. mengadakan upaya-upaya dalam rangka mengoptimalkan penerimaan pendapatan yang bersumber dari retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain penerimaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Seksi Pelaporan Pendapatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaporan realisasi anggaran pendapatan yang terdiri dari realisasi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain penerimaan serta mutasi benda berharga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pendataan obyek pajak, subyek pajak, wajib pajak dan retribusi daerah;
 - b. mencatat dan melaporkan ke buku jenis pajak daerah terhadap penerimaan pajak daerah berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), dan denda administrasi pajak daerah;
 - c. mencatat dan melaporkan target dan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, dan penerimaan lain-lain secara periodik;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, serta pencatatan mutasi benda-benda berharga setiap tahunnya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. menyusun analisa standar belanja;
 - d. menyusun standar harga satuan;

- e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. menyiapkan anggaran kas;
 - h. membuat/menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - i. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - j. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - k. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - m. melaksanakan pembinaan bendahara pengeluaran; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Anggaran terdiri dari :
- a. Seksi Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Seksi Pelaksana Anggaran.

Paragraf 1

Seksi Penyusunan Anggaran

Pasal 12

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai penyusunan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, pengumpulan dan pengolahan data petunjuk teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. menyusun analisa standar belanja;
 - c. menyusun standar harga satuan;

- d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. menyusun anggaran kas;
- i. membuat/menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Pelaksana Anggaran

Pasal 13

- (1) Seksi Pelaksana Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penunjukan dan pembinaan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara barang;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pencairan dana;
 - c. membuat/menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)/Bupati;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)/Bupati dan Wakil Bupati/Pejabat Negara;

- f. membuat/menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan daerah serta pelaporannya dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pedoman dan petunjuk teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. menyusun dan menyajikan Informasi Keuangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Akuntansi terdiri dari :
 - a. Seksi Pembukuan; dan
 - b. Seksi Pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Pembukuan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas transaksi keuangan daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan, menyusun pedoman sistem akuntansi keuangan daerah;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan daerah;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi data keuangan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Pelaporan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut ;
- a. menyiapkan, menyusun rancangan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. menyiapkan dan menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun dan menyajikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. menyusun dan menyajikan Informasi Keuangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset dan Investasi

Pasal 17

- (1) Bidang Aset dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi pengelolaan Aset Daerah dan Investasi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset dan investasi daerah;
 - b. menyusun, menyiapkan rancangan pedoman pengelolaan aset dan investasi daerah;
 - c. melakukan penatausahaan aset dan investasi daerah;
 - d. menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pemberian pinjaman dan investasi atas nama pemerintah daerah;
 - f. menyimpan dokumen/surat berharga investasi daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pinjaman daerah, penyertaan modal dan aset daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bidang Aset dan Investasi terdiri dari :
 - a. Seksi Investasi Daerah;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan; dan
 - c. Seksi Penatausahaan Aset.

Paragraf 1

Seksi Investasi Daerah

Pasal 18

- (1) Seksi Investasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan secara administrasi pinjaman dan investasi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan, menyusun dan memproses Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;

- b. melaksanakan penempatan uang daerah serta mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- c. melakukan analisis/kajian investasi daerah;
- d. melakukan penatausahaan pinjaman daerah;
- e. menyimpan dokumen/surat berharga bukti investasi daerah kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pinjaman dan investasi daerah;
- g. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pemberian pinjaman dan investasi daerah;
- h. menyiapkan bahan rekonsiliasi data Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan data Pemerintah Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan mempunyai tugas secara administrasi untuk melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah;
 - b. penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan, menyusun bahan koordinasi, menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) yang disampaikan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk satu tahun anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan analisis kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan, melaksanakan pemanfaatan dan penghapusan aset daerah;

- f. menyiapkan kelengkapan administrasi terhadap barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan dan penghapusan;
- g. menyiapkan Keputusan tentang Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan dan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- h. menyimpan seluruh dokumen penghapusan dan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Seksi Penatausahaan Aset

Pasal 20

- (1) Seksi Penatausahaan Aset mempunyai tugas untuk melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. menyusun laporan semesteran barang milik daerah;
 - d. menyusun laporan tahunan barang milik daerah;
 - e. menyusun Laporan Pengguna Barang Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
 - f. mengkoordinasikan, menghimpun, melakukan rekonsiliasi seluruh Laporan Barang Milik Daerah yang disampaikan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta menyajikan informasi pengelolaan aset/barang milik daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 10 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 September 2014

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN


Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 September 2014

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

RAHMADI


UNDA ABSORI, S.H.,M.H.
Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19700722 200501 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2014 NOMOR 20