



## **BUPATI MAJENE**

### PERATURAN BUPATI MAJENE NOMOR 10 TAHUN 2014

#### TENTANG

#### PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MAJENE NOMOR 9 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE

#### BUPATI MAJENE,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Majene, maka dipandang perlu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati Majene Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Majene;
- b. bahwa Peraturan Bupati Majene Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Majene sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Majene tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Majene Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Majene;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. 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 beberapa kali diubah 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);

5. 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);
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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majene Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2008 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2011 Nomor 3) dan terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2012 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MAJENE TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MAJENE NOMOR 9 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Majene Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Majene diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada BAB X diubah, pasal 201 huruf c, Paragraf 3 Pasal 208, Pasal 209 dan Pasal 210 Pasal 211 dan Pasal 212 dihapus, sehingga keseluruhan BAB X berbunyi sebagai berikut:

**BAB X**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 201**

Susunan organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
  1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. dihapus
- d. Bidang Anggaran:
  1. Seksi Penyusunan Anggaran;
  2. Seksi Pengendalian Anggaran;
  3. Seksi Kas Daerah.
- e. Bidang Akuntansi dan Penatausahaan:
  1. Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  2. Seksi Penerimaan dan Pengeluaran;
  3. Seksi Pelaporan.
- f. Bidang Aset:
  1. Seksi Pengelolaan Aset;
  2. Seksi Penyusutan Aset;
  3. Seksi Pendataan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 202**

- (1) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala daerah menyelenggarakan kewenangan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan prinsip otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/ atau berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

mengkoordinir, mengarahkan, membimbing, membina dan memberdayakan unsur manajemen satuan kerja perangkat daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi:

- a. menetapkan rumusan program kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
- c. Membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dan penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah;
- h. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan pinjaman, jaminan, utang dan piutang daerah;
- i. Pelaksanaan tugas sebagai pejabat pengelola keuangan daerah;
- j. Pelaksanaan tugas Bendahara Umum Daerah (BUD);
- k. Menyelenggarakan penyajian informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten;
- m. Menyelenggarakan kebijakan perencanaan evaluasi dan pelaporan keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
- n. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan anggaran, akuntansi dan penatausahaan dan aset;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan daerah.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 203**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melakukan koordinasi dan/atau memfasilitasi pelaksanaan kewenangan bidang, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berhubungan dengan urusan dalam organisasi meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi membantu mengkoordinir dan/ atau memfasilitasi unsur manajemen satuan kerja perangkat daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah khususnya urusan dalam, meliputi:
  - a. Merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan; dan prosedur yang berlaku;
  - d. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - f. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - g. Mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun dilingkup DPKAD;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Penetapan Kinerja (TAPKIN) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
  - i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
  - j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
  - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
  - l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 204**

- (1) Sekretariat Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 205**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 204 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi membantu sekretaris melaksanakan tatalaksana urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, meliputi :
  - a. Penyiapan dokumen dan perumusan dokumen perencanaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas dokumen rencana jangka panjang, renstra dan rencana kerja dinas;
  - b. Penghimpunan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas implementasi rencana jangka panjang, renstra dan rencana kerja SKPD;
  - d. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 206**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 204 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan urusan rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi membantu sekretaris melaksanakan tatalaksana urusan rumah tangga dan kepegawaian, meliputi:
  - a. Penatausahaan surat menyurat, kegiatan pengadaan dan kebutuhan barang, perlengkapan dan tugas umum lainnya;
  - b. Administrasi kepegawaian, kearsipan dan protokol, perjalanan dinas;
  - c. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 207**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 204 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi membantu sekretaris melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi :
  - a. Penyelenggaraan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara Dinas;
  - b. Penelitian surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara Dinas;
  - c. Penyelenggaraan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPM);
  - d. Penatausahaan atas pelaksanaan anggaran dinas;
  - e. Penyelenggaraan akuntansi atas transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas dinas yang terjadi kedalam buku jurnal dan buku besar;
  - f. Penyusunan laporan keuangan dinas yang terdiri atas : laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
  - g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bendahara dan pembantu bendahara serta pengelola keuangan lainnya;
  - h. Penyelenggaraan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah terkait kinerja dinas;

- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Paragraf 3 Pasal 208, Pasal 209 dan Pasal 210 Pasal 211 dan Pasal 212 dihapus.

#### **Paragraf 4 Bidang Anggaran**

##### **Pasal 213**

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 201 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi membantu mengkoordinir dan/atau memfasilitasi kegiatan di bidang anggaran, meliputi:
  - a. Pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah dan penyusunan APBD;
  - b. Pengkoordinasian bahan perumusan pedoman penyusunan APBD dan PAPBD;
  - c. Pelaksanaan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran SKPD;
  - d. Penyusunan alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun analisa standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
  - e. Penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan penjabaran PAPBD;
  - f. Penyusunan alokasi dan perubahan anggaran daerah dan penyusunan analisa standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
  - g. Penyiapan anggaran kas daerah;
  - h. Penyiapan dan penerbitan SPD;
  - i. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan;
  - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

##### **Pasal 214**

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari:
  - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
  - b. Seksi Pengendalian Anggaran;
  - c. Seksi Kas Daerah.



- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 215**

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 214 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan anggaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan anggaran, meliputi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
  - b. Penyiapan bahan perumusan pedoman Penyusunan Anggaran;
  - c. Pelaksanaan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran;
  - d. Persiapan bahan dalam rangka perubahan anggaran daerah;
  - e. Pembuatan analisa standar belanja dan standar satuan harga;
  - f. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun rancangan perubahan APBD;
  - g. Penyelenggaraan evaluasi atas RKA yang disampaikan oleh SKPD;
  - h. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pembahasan APBD maupun PAPBD;
  - i. Pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

### **Pasal 216**

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 214 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian anggaran;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian anggaran, meliputi :
- a. Penyelenggaraan dan penyiapan DPA-SKPD/DPPA-SKPD maupun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - b. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran kas SKPD dan anggaran kas Pemda;
  - c. Penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan anggaran;
  - d. Penyelenggaraan penerbitan SP2D;
  - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - f. Pelaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

### **Pasal 217**

- (1) Kepala Seksi Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 214 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang kas daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai fungsi membantu melaksanakan kegiatan di bidang kas daerah, meliputi :
- a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi secara sistimatis yang berhubungan dengan Kas Daerah;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kas daerah;
  - c. Penyelenggaraan dan fasilitasi dalam rangka pembayaran atas penerbitan SP2D;
  - d. Penyelenggaraan administrasi dan pembayaran SP2D;
  - e. Penyelenggaraan pelaporan atas penerbitan SP2D;
  - f. Penyelenggaraan administrasi penyimpanan uang daerah;
  - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 5**  
**Bidang Akuntansi dan Penatausahaan**

**Pasal 218**

- (1) Bidang Akuntansi dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 201 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang akuntansi dan penatausahaan;
  
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Penatausahaan mempunyai fungsi membantu mengkoordinir dan/ atau memfasilitasi kegiatan di bidang akuntansi dan penatausahaan, meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan akuntansi manajemen, keuangan, Sistem Informasi Keuangan;
  - b. Pelaksanaan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen pengelolaan keuangan daerah;
  - c. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan;
  - d. Fasilitasi dan/ atau pengkoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi, kebijakan akuntansi serta pedoman pelaksanaan APBD dan memadai dalam rangka akuntabilitas pelaporan keuangan;
  - e. Penyelenggaraan pengembangan sistem informasi akuntansi dan keuangan serta bentuk-bentuk pelaporan;
  - f. Penyelenggaraan dan evaluasi pelaksanaan APBD;
  - g. Penyelenggaraan fungsi kuasa BUD;
  - h. Pengevaluasian dan penyampaian laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan yang *auditable* secara berkala baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - i. Penyelenggaraan verifikasi laporan pertanggungjawaban SKPD;
  - j. Penyelenggaraan *stock opname* dan pemeriksaan Kas setiap tiga bulan
  - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

### **Pasal 219**

- (1) Bidang Akuntansi dan Penatausahaan, terdiri dari :
  - a. Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. Seksi Penerimaan dan Pengeluaran;
  - c. Seksi Pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 220**

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 219 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan laporan keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan laporan keuangan, meliputi :
  - a. Penyelenggaraan verifikasi atas laporan keuangan SKPD, penyesuaian terhadap transaksi non-APBD;
  - b. Penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - c. Penyelenggaraan konsolidasi, pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis APBD Tahun Anggaran berkenaan;
  - d. Pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan laporan akhir tahun anggaran berkenaan;
  - e. Pelaksanaan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenaan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja SKPD dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
  - h. Pelaksanaan penyusunan rancangan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran;
  - i. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

### **Pasal 221**

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 219 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang penerimaan dan pengeluaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang penerimaan dan pengeluaran, meliputi :
  - a. Penyelenggaraan pencatatan atas transaksi penerimaan maupun pengeluaran PPKD;
  - b. Pelaksanaan pencatatan atas transaksi penerimaan kas berupa penerimaan dana perimbangan, pendapatan lain-lain maupun penerimaan pembiayaan kedalam jurnal penerimaan kas maupun buku besar masing-masing rincian objek pendapatan dan pembiayaan;
  - c. Penyelenggaraan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas berupa pengeluaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga maupun pengeluaran pembiayaan kedalam jurnal pengeluaran kas maupun buku besar masing-masing rincian objek belanja dan pembiayaan;
  - d. Penyelenggaraan pencatatan transaksi non APBD dan non-kas;
  - e. Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. Penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan arus kas masuk dan kas keluar secara periodik;
  - g. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

### **Pasal 222**

- (1) Kepala Seksi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 219 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan, meliputi :
- a. Pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pelaporan;
  - b. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pencairan dana dan penerimaan;
  - c. Penyelenggaraan verifikasi laporan pertanggungjawaban SKPD dalam rangka penerbitan SP2D;
  - d. Penyusunan laporan secara berkala serta pembuatan laporan keterangan pertanggungjawaban akhir tahun Bupati;
  - e. Penyusunan laporan tentang realisasi penerimaan dana perimbangan, bagi hasil dan penerimaan lainnya;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proram dan kegiatan;
  - g. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Aset**

**Pasal 223**

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 201 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang aset;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang aset, meliputi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan program kerja aset daerah;
  - b. Perencanaan pengelolaan aset daerah;
  - c. Pengkoordinasian standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah kabupaten;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan standar satuan harga;
  - e. Penyimpanan dan pemeliharaan aset daerah;
  - f. Perumusan kebijakan umum pengelolaan aset daerah;
  - g. Pembedaan dan mengoptimalkan aset daerah;

- h. Penginventarisiran permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### **Pasal 224**

- (1) Bidang Aset, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengelolaan Aset;
  - b. Seksi Penyusutan Aset;
  - c. Seksi Pendataan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 225**

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 224 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pegelolaan aset;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Aset mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan aset, meliputi :
  - a. Penyusunan program sub bidang pengelolaan aset daerah;
  - b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
  - c. Penyusunan rencana pemanfaatan aset daerah dalam rangka optimalisasi;
  - d. Pengelolaan data aset untuk keperluan optimalisasi;
  - e. Pelaksanaan promosi aset daerah;
  - f. Penginventarisasian masalah aset daerah;
  - g. Pempersiapan dokumen, mekanisme dan prosedur dalam rangka pengelolaan aset daerah;

- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### **Pasal 226**

- (1) Kepala Seksi Penyusutan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang penyusutan aset;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penyusutan Aset mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang penyusutan aset, meliputi :
  - a. Penyusunan program sub bidang penyusutan aset daerah;
  - b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusutan aset daerah;
  - c. Penyajian dan menganalisis data aset daerah untuk keperluan penilaian;
  - d. Pelaksanaan penilaian aset daerah;
  - e. Pengkajian dan menilai usulan penghapusan aset daerah;
  - f. Penginventarisasian aset daerah yang akan dihapus/ dilelang;
  - g. Persiapan pelaksanaan lelang aset daerah;
  - h. Persiapan dokumen, mekanisme dan prosedur dalam rangka penyusutan aset daerah;
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### **Pasal 227**

- (1) Kepala Seksi Pendataan sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pendataan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala seksi Pendataan mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan di bidang pendataan, meliputi :



- a. Penyusunan program sub bidang pendataan aset daerah;
  - b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan pendataan aset daerah;
  - c. Pelaksanaan pendataan aset daerah;
  - d. Penginventarisasian aset daerah termasuk seluruh dokumen/ bukti sah kepemilikan;
  - e. Persiapan dokumen, mekanisme dan prosedur dalam rangka pendataan aset daerah;
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
3. Diantara BAB X dan BAB XI disisipkan 1 (satu) BAB yaitu BAB XA, dan diantara Pasal 227 dan Pasal 228 disisipkan 22 (dua puluh dua) Pasal yaitu Pasal 227A, Pasal 227B, Pasal 227C, Pasal 227C1, Pasal 227C2, Pasal 227C3, Pasal 227C4, Pasal 227D, Pasal 227D1, Pasal 227D2, Pasal 227D3, Pasal 227D4, Pasal 227E, Pasal 227E1, Pasal 227E2, Pasal 227E3, Pasal 227E4, Pasal 227F, Pasal 227F1, Pasal 227F2, Pasal 227F3, Pasal 227F4, sehingga keseluruhan BAB XA berbunyi sebagai berikut:

**BAB XA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**Bagian Pertama  
Susunan Organisasi**

**Pasal 227A**

Susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengawasan dan Pengembangan:
  1. Seksi Pengembangan;
  2. Seksi Evaluasi; dan
  3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- d. Bidang Pajak daerah dan Retribusi Daerah:
  1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
  2. Seksi Penilaian dan Penetapan;
  3. Seksi Penagihan dan Keberatan.
- e. Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan:
  1. Seksi Perimbangan dan Transfer;
  2. Seksi Dana Bagi Hasil; dan
  3. Seksi Pelaporan.

- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi**

**Paragraf 1  
Kepala Dinas**

**Pasal 227B**

- (1) Dinas Pendapatan Daerah di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala daerah menyelenggarakan kewenangan bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penerimaan dan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi : mengkoordinir, mengarahkan, membimbing, membina dan memberdayakan unsur manajemen satuan kerja perangkat daerah bidang pendapatan daerah daerah, yang meliputi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pendapatan daerah;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di bidang penerimaan dan pendapatan daerah;
  - c. Pelaksanaan dan pengawasan pendataan, pendaftaran, penetapan pajak daerah;
  - d. Penyusunan rencana penerimaan dan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan;
  - e. Penyusunan dan pelaksanaan pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah;
  - f. Pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan dan penagihan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;
  - g. Penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - h. Pelaksanaan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
  - i. Pengkoordinasian penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
  - j. Pembinaan, pengendalian benda-benda berharga dan pembukuan serta pelaporan atas pemungutan dan penyeteroran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - k. Pembinaan dan pengendalian terhadap sistem pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - l. Pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);

- m. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kearsipan;
- n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- p. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah;
- r. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
- s. Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan jabatan fungsional;
- t. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 227C**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas melakukan koordinasi dan/atau memfasilitasi pelaksanaan kewenangan bidang pendapatan dan penerimaan daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi membantu mengkoordinir dan/atau memfasilitasi unsur manajemen satuan kerja perangkat daerah bidang pendapatan daerah khususnya urusan dalam, meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di bidang penerimaan dan pendapatan daerah;
  - b. Pelaksanaan, pengorganisasian, pemantauan dan pengendalian kebijakan yang meliputi : bidang umum dan administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, pelayanan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara berkala dan periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada atasan;
  - d. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan tentang pelaksanaan renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka

menengah kewenangan bidang pendapatan dan penerimaan daerah;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 227 C1**

- (1) Sekretariat Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 227 C2**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 227C1 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi membantu sekretaris melaksanakan tatalaksana urusan perencanaan, meliputi:
  - a. Penyiapan dokumen dan perumusan dokumen perencanaan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas dokumen rencana jangka panjang, renstra dan rencana kerja dinas;
  - b. Penghimpunan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas implementasi rencana jangka panjang, renstra dan rencana kerja SKPD;
  - d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 227C3**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 227C1 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan urusan rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian mempunyai fungsi membantu sekretaris melaksanakan tatalaksana urusan rumah tangga dan kepegawaian, meliputi :

- a. Penatausahaan surat menyurat, kegiatan pengadaan dan kebutuhan barang, perlengkapan dan tugas umum lainnya;
- b. Administrasi kepegawaian, kearsipan dan protokol, perjalanan dinas;
- c. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 227C4**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 227C1 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi membantu sekretaris melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi :
  - a. Penyelenggaraan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara Dinas;
  - b. Penelitian surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara Dinas;
  - c. Penyelenggaraan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPM);
  - d. Penatausahaan atas pelaksanaan anggaran dinas;
  - e. Penyelenggaraan akuntansi atas transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas dinas yang terjadi kedalam buku jurnal dan buku besar;
  - f. Penyusunan laporan keuangan dinas yang terdiri atas : laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
  - g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bendahara dan pembantu bendahara serta pengelola keuangan lainnya;
  - h. Penyelenggaraan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah terkait kinerja dinas;
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pengawasan dan Pengembangan**

**Pasal 227D**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengembangan di pimpin oleh seorang kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan kewenangan bidang Pengawasan dan Pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang pengawasan dan pengembangan dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas yang searah kebijakan umum daerah;
  - b. Pelaksanaan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan dalam upaya pelayanan umum dan teknis di bidang administrasi keuangan daerah dengan melaksanakan kegiatan pengawasan, pengkajian dan pengembangan serta evaluasi dan pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pendanaan urusan pemerintah yang menjadi tanggungjawab bersama dan memfasilitasi penyusunan pelaporan keuangan daerah;
  - c. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman standarisasi dan prosedur manajemen pengelolaan keuangan daerah baik antar unsur lingkup dinas maupun dengan instansi terkait;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis keuangan daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 227D1**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengembangan:
  - a. Seksi Pengembangan;
  - b. Seksi Evaluasi; dan
  - c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan.

### **Pasal 227D2**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227D1 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan dalam bidang pengawasan dan pengembangan pendapatan daerah
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pendapatan daerah;
  - b. inventarisasi, pengkajian, dan penataan produk hukum di bidang pendapatan daerah;
  - c. penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan daerah;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 227D3**

- (1) Kepala Seksi Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227D1 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan dalam dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program, mengevaluasi hasil laporan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan evaluasi dan memantau pelaksanaannya.
  - b. pengumpulan dan pengolahan data semua sumber pendapatan daerah.
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang evaluasi.
  - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
  - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 227D4**

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227D1 Ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan dalam pengendalian dan pengawasan pajak daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. pengendalian pemungutan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah**

#### **Pasal 227E**

- (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di pimpin oleh seorang kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta melaksanakan kegiatan penagihan dan penyetoran hasil pajak daerah dan retribusi daerah dan kegiatan operasional PBB serta kegiatan administrasi penerimaan lain-lain pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangan.
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber pendapatan asli daerah lainnya, diluar pajak daerah dan retribusi daerah.
  - d. Pelaksanaan identifikasi dan menggali sumber penerimaan daerah yang baru yang masih ada dibidang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya.
  - e. Pelaksanaan penyaluran SPPT PBB, DHKP PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan Retribusi Daerah.
  - f. pelaksanaan koordinasi dan pengadministrasian bagi hasil pajak, bagi hasil retribusi dan pendapatan lainnya.
  - g. pelaksanaan penyetoran hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.
  - h. pelaksanaan pengawasan terhadap pembukuan, verifikasi, penagihan, dan melakukan pertimbangan dan keberatan pajak dan retribusi.
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



**Pasal 227E1**

- (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah:
  - a. Seksi Pendapatan dan Pendataan;
  - b. Seksi Penilaian dan Penetapan; dan
  - c. Seksi Penagihan dan Keberatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

**Pasal 227E2**

- (1) Kepala Seksi Pendapatan dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227E1 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pendapatan dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan dan Pendataan mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan, penginventarisasian sumber-sumber penerimaan dan Pendapatan Daerah;
  - b. Pelaksanaan pendataan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. Pengelolaan dan pencatatan data objek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 227E3**

- (1) Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227E1 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian dan Penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi:
  - a. Penetapan pajak dan retribusi daerah serta mengelola pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Pelaksanaan penilaian penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pemungutan pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi;
- d. Penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat pajak dan retribusi yang berkaitan dengan penetapan;
- e. Penetapan tambahan pajak dan retribusi;
- f. Pendistribusian surat penetapan dan penyimpanan arsip;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 227E4**

- (1) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227E1 Ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang Penagihan dan Keberatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan;
  - b. Pelaksanaan Penagihan dan Pemungutan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
  - c. Pelayanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
  - d. pelaksanaan penyampaian Surat Penagihan Pajak;
  - e. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penagihan dan keberatan pajak daerah;
  - f. pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap penagihan dan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. penyusunan kebijakan pelaksanaan penagihan pajak daerah dan Retribusi Daerah;
  - h. pelaksanaan penyusunan sistem operasional prosedur Penagihan pajak dan keberatan pajak;
  - i. penyiapan keputusan menerima atau menolak keberatan dari wajib pajak;
  - j. penyusunan laporan kegiatan seksi penagihan dan keberatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 5**  
**Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan**

**Pasal 227F**

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan di pimpin oleh seorang kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dana perimbangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan dana perimbangan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis fasilitasi dan pengelolaan dana perimbangan.
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penatausahaan dan pemantauan dana perimbangan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penghitungan penerimaan dana perimbangan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan dana perimbangan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat dan lembaga terkait dalam rangka peningkatan penerimaan dana perimbangan keuangan daerah;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 227F1**

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan:
  - a. Seksi Dana Perimbangan dan Transfer;
  - b. Seksi Dana Bagi Hasil; dan
  - c. Seksi Pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan.

**Pasal 227F2**

- (1) Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227F1 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang dana perimbangan dan transfer.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Transfer mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penagihan dan pengadministrasian dana transfer baik dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau daerah lain
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penagihan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - c. pelaksanaan penghitungan pengalokasian dan pendistribusian atas hasil penerimaan dana perimbangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana teknis penerimaan dana perimbangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 227F3**

- (1) Kepala Seksi Dana Bagi Hasil dan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227F1 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan dalam menyelenggarakan kegiatan penerimaan dana bagi hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dana Bagi Hasil mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis operasional program dan pengkoordinasian kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang dana bagi hasil;
  - b. Pelaksanaan kegiatan persiapan data realisasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak
  - c. Pelaksanaan kegiatan penerimaan dana bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak
  - d. Perencanaan dan penyusunan rencana penerimaan pencapatan daerah dan pembiayaan serta pinjaman daerah
  - e. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 227F4**

- (1) Kepala Seksi Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227F1 Ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan dalam bidang pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Data Pendapatan daerah sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - b. Pelaksanaan laporan secara periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi;
  - c. Pelaporan penerimaan dan perkembangan PAD;
  - d. penyimpanan arsip-arsip surat yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain;
  - e. penyusunan laporan kegiatan Dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal II**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dalam penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majene.

Ditetapkan di Majene  
pada tanggal 24 Februari 2014

BUPATI MAJENE,

**H. KALMA KATTA**

Diundangkan di Majene  
pada tanggal 24 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

**H. SYAMSIAR MUCHTAR M.**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP : 19570515 198601 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2014 NOMOR 10