SALINAN

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 20 TAHUN 2010

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal Ayat Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat di pandang perlu mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok–pokok Kepegawaian 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);
2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaiamana telah diubah beberapa kali diubah terakhir Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang–Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Tulang Bawang Barat Nomor Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2010 Nomor);
12. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2010 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANAGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
3. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Tulang Bawang Barat;
6. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal diwilayah tertentu;

11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
12. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
13. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
16. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas-tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan daerah;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan daerah;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan daerah;
d. Pelayanan administratif;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :
a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Bina Program.
c. Bidang Pendapatan dan Penetapan, membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Data;
    2. Seksi Penetapan;
d. Bidang Penagihan, membawahi :
    1. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
    2. Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;
e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahi :
    1. Seksi Pembukuan;
    2. Seksi Pelaporan;
f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD).
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pendapatan daerah yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
d. Pelayanan administratif;
e. Pembinaan dan pengembangan pendapatan dan pengeluaran/belanja daerah;
f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. Pembinaan teknis operasional;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Pendapatan Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pendapatan daerah;
b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup Dinas;
c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
d. Pengelolaan administrasi keuangan;
e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai pendapatan daerah;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
    a. Mengelola urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan dan humas;
    b. Mengelola urusan rumah tangga;
    c. Mengadministrasikan Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) pada Kartu Pengawas;
    d. Mengelola dan menyusun Manajemen Administrasi Keuangan;
    e. Membuat dan menyusun laporan bulanan/triwulan/tahunan;
    f. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah;
    g. Menertibkan Bilyet Giro (BG) sebagai bukti pengeluaran SP2D;
    h. Mencatat dan membukukan Surat Tanda Setoran (STS) sebagai bukti penerimaan daerah;
    i. Melakukan rekonsiliasi saldo kas dan membuat laporan keuangan kas daerah setiap hari;
    j. Menyiapkan SPP, SPMU untuk Dana Bantuan Keuangan;
    k. Mengelola manajemen kepegawaian (naik pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, penghargaan, mutasi, dan diklat);
    l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Normatif Pegawai;
    m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidangnya.

(2) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas :
a. Mengelola urusan perencanaan dan program kerja dinas;
b. Mengolola rancangan peraturan perundang-undangan;
c. Menyusun Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategi (Renstra);
e. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
f. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan Program Kerja Dinas;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan dan Penetapan

Pasal 12

Bidang Pendapatan dan Penetapan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Pendapatan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Pendapatan dan Penetapan mempunyai fungsi :
a. Melakukan koordinasi dalam Perencanaan dan Pengendalian Penerimaan Daerah yang bersumber dan Pendapatan Asli Daerah, dana perimbangan, pinjaman Daerah dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
b. Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi Penerimaan Daerah;
c. Melakukan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua Satuan Kerja Pengelola Pendapatan Daerah;
d. Pelaksanaan pembantuan pendataan obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang di laksanakan oleh Direktorat Jendral Pajak/Direktorat PBB dalam hal penyampaian dan penerimaan kembali Surat Pemberitahuan Pajak Bumi Dan Bangunan (SPT PBB);
e. Membantu melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Tehutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP), dan sarana adimistrasi, PBB lainnya kepada wajib pajak dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) yang membuat oleh Direktorat Jendral Pajak kepada Petugas Pemungut PBB yang ada di bawah pengawasannya;
f. Membantu kepala Dinas dalam melakukan koordinasi dan pengawasan atas pekerjaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang dilimpahkan oleh Menteri Keuangan Kepada Daerah;
g. Melakukan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah melalui fomulir pendaftaran serta menghimpun dan mengola data Obyek Subyek Wajib Pajak Dan Retribusi Daerah, melalui Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan Surat Dinas dari Instansi lainnya;
h. Menyusun Data Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah, menyimpan Surat Perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;

i. Melakukan perhitungan, penetapan, dan Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melalui ketentuan Surat Pemberitahuan Pajak/ Retribusi Daerah (SPTPD/ SPTRD), Nota Perhitungan, dan Surat Ketetapan Pajak/ Retribusi (SKPD/ SKRD);
j. Melakukan pelayanan keberatan pajak dan upaya banding dari wajib pajak atas ketentuan pajak yang telah ditetapkan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
k. Melaksanakan kegiatan penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Wajib Pajak/ Wajib Retribusi melalui ketentuan Surat Tagihan Pajak/Retribusi (STPD/ STRD), Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
l. Melakukan penyitaan Aset Milik Wajib Pajak yang melakukan tunggakan pajak;
m. Membantu Kepala Dinas untuk melakukan koordinasi dengan Balai Piutang dan Lelang Negara dalam rangka proses Pelelangan Aset Milik Wajib Pajak Daerah penunggak pajak;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas :

Pasal 16

(2) Seksi Penetapan mempunyai tugas :

Bagian Keempat
Bidang Penagihan

Pasal 17

(3) Seksi Pembukuan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
a. Mendistribusikan dan menerima kembali fomulir pendaftaran yang telah di isi oleh Wajib Pajak dan Retribusi Pajak Daerah;
b. Membuat laporan tentang Fomulir Pendaftaran Wajib Pajak dan Retribusi Daerah yang belum diterima kembali;
c. Mencatat Nama dan Alamat Calon Wajib Pajak dan Retibusi Daerah dalam Formulir Pendaaftaran Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
d. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
e. Membuat dan menyimpan Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
f. Memberikan kartu pengenal NPWPD;
g. Menyimpan Arsip Surat Perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

(4) Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak mempunyai tugas :
a. Melakukan perumusan Peraturan Daerah dan Peraturan pelaksanannya tentang Penerimaan Daerah;
b. Melakukan penyusunan rencana pencapaian Pendapatan Daerah;
c. Membantu kepala bidang dalam rangka koordinasi sektor Penerimaan Daerah dengan instansi vertikal dan Satuan Kerja Pengelola Pendapatan Daerah;
d. Melakukan Penelitian dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah;

e. Melakukan Pencatatan dan Pengelolaan Data Sumber Penerimaan Daerah;
f. Melakukan Pengelolaan terhadap Penerimaan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
g. Pelaksanaan pembantuan pendataan obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilaksankan oleh Direktorat Jenderal Pajak/Direktorat PBB dalam hal penyampaian dan menerima kembali Surat Pemberi Tahuan Pajak Bumi Dan Bangunan (SPT-PBB);
h. Membantu melakukan pendataan obyek dan subyek bagi hasil pajak, dan Penerimaan Daerah kainnya yang sah;
i. Membantu melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi dana bagi hasil pajak dan Penerimaan Daerah lainnya yang sah;
j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

(5) Seksi Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :
a. Menghimpun, mengelola dan mencatat Data Obyek, Subyek Pajak dan Retribusi Daerah;
b. Melakukan pemeriksaan lapangan/ lokasi dan melaporkan hasilnya;
c. Membuat daftar mengenai Fomulir SPT yang belum di terima kembali;
d. Melakukan pengendalian, pemantauan (monitoring), pengawasan dan evaluasi kegiatan Pendapatan Daerah;
e. Menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pendapatan Daerah;
f. Melakukan pembinaan, teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua Satuan Kerja Pengelola Pendapatan Daerah;
g. Melakukan kegiatan pemeriksaan (audit) Pajak Daerah;
h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi
Pasal 16

Bidang Akuntansi adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibidang Akuntansi dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 17 Peraturan ini, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. Melaksanakan Kebijakan Akuntansi;
c. Melaksanakan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah;
d. Menyusun dan mengendalikan program kerja bidang Akuntansi;
e. Menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Seksi Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
b. Melaksanakan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan, Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah ;
c. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan ;
d. Melaksanakan teknis pencatatan sesuai dengan kebijakan, Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah;
e. Melaksanakan kegiatan dibidang pengesahan realisasi keuangan daerah;
f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

(2) Seksi Pencatatan Dana APBD dan Non APBD mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan laporan realisasi APBD;
b. Menyiapkan bahan dan menyusun Neraca Daerah, Arus Kas Daerah dan Catatan atas Laporan Keuangan Daerah;
c. Melaksanakan kegiatan Mengumpulkan dan mengolah data dibidang APBD;
d. Melaksanakan kegiatan dibidang Pembukuan Keuangan Daerah;
e. Menyiapkan dan membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran baik laporan harian dan bulanan;
f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

(3) Seksi Evaluasi dan Pembinaan mempunyai tugas :
a. Melaksanakan pengujian administrasi untuk pengesahan SPJ Belanja Langsung dan Tidak Langsung;
b. Menerima dan meneliti bukti-bukti keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pada setiap satuan kerja;
c. Melaksanakan kegiatan dibidang Pemeriksaan dan Penelitian Keuangan Daerah;
d. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
Pasal 20

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibidang dan Perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 21 Peraturan ini, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengelolaan Anggaran dan Perbendaharaan Daerah;
b. Pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan Anggaran dan Perbendaharaan Daerah;
c. Penyiapan nota keuangan;
d. Penyusunan kebijakan teknis bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
e. Perumusan kebijakan teknis penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
f. Menguji kebenaran penagihan;
g. Membina ketatausahaan keuangan;
h. Menyelesaikan masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Anggaran Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas :
a. Menerima dan memeriksa Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
b. Menyiapkan bahan dan koordinasi berkenaan penyusunan Draf Anggaran dan Perubahan Anggaran Pemerintah Daerah;
c. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD APBD/Perubahan APBD;
d. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

(2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :
a. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kas Daerah;
b. Melakukan verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM);
c. Mencatat, membukukan dan melakukan verivikasi seluruh pengeluaran SP2D kedalam register;
d. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan;
e. Memberikan rekomendasi serta menyiapkan Surat Keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban Bendahara Pengeluaran;
f. Menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya;
g. Menyusun Daftar Gaji Pegawai;
h. Meneliti Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji dan Uang Duka pegawai;
i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
j. Menyiapkan administrasi SPM/ SP2D gaji, daftar penguji dan kartu gaji pegawai serta menyiapkan penyetoran pemotongan pembayaran gaji;
k. Meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai dan meneliti surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
l. Membuat perhitungan rekapitulasi berkala atas belanja pegawai;
m. Menerbitkan Surat Setoran Bayar Pajak (SSBP) Gaji Pegawai;
n. Menyiapkan Rencana Anggaran untuk kebutuhan belanja pegawai;
o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

(3) Seksi Fasilitasi pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :
a. Menerima dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang bersumber dari Renja SKPD Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. Menyiapkan Draf Raperda dan lampirannya berkenaan dengan Anggaran dan Perubahan Anggaran Pemerintah Daerah;
c. Menyiapkan Surat-Surat Keputusan Bupati berkenaan dengan pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Anggaran Pemerintah Daerah;
d. Menyiapkan bahan jawaban Nota Dinas berkenaan dengan Bantuan Keuangan;
e. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
f. Melakukan verifikasi anggaran dan kelengkapan berkas pengajuan anggaran;
g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap SKPD yang berhubungan dengan proses realisasi anggaran SKPD;
h. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan Laporan Pelaksanaan Bidang Anggaran yang diperlukan;
i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset
Pasal 24

Bidang Pengelolaan Aset adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibidang Pengelolaan Aset dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 25 Peraturan ini, Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
a. Penyelenggara Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD.
b. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah dan Standarisasi Harga;
c. Pengaturan mengenai pelaksanaan penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan serta penyusunan Neraca Aset Daerah;
d. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
e. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembiayaan pengelolaan barang Daerah;
f. Penyusunan daftar barang inventaris barang daerah yang dipisahkan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Seksi Analisa Kebutuhan dan Penganggaran Aset mempunyai tugas :
a. Mengumpulkan, menghimpun, dan menyiapkan data Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa Daerah;
b. Menyiapkan, menganalisa dan menyusun data Rencana Kebutuhan Barang Daerah;
c. Mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data Pemeliharaan Barang Daerah;

d. Mengumpulkan, menganalisa dan menyusun rencana Pemeliharaan Barang Daerah;
e. Menyelenggarakan Pengelolaan Pengadaan Aset;
f. Menyiapkan bahan standar kebutuhan dan harga barang Kabupaten;
g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

(2) Seksi Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas :
a. Menyiapkan administrasi dan melaksanakan proses penghapusan serta pemindahtanganan Aset Daerah;
b. Melakukan tugas pembinaan, pengembalian, dan pengawasan pemakaian Aset Daerah;
c. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai Aset/ Barang Daerah;

d. Mengatur dan menyusun administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan, serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing SKPD;
e. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun Buku Inventarisasi Barang Milik Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
f. Mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
g. Mengatur pemanfaatan barang melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
h. Melaksanakan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

(3) Seksi Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas :
a. Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan, dan kendaraan dinas;
b. Menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga, dan hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang dalam brankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah ditunjuk melalui Keputusan Kepala Daerah;
c. Menyelenggarakan pengelolaan penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan barang;
d. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 28

(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
(2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat;
(3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempuyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan;

(4) Dalam melaksanakan tugas unit pelaksana teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dan pelaksanaan urusan administrasi;
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan penetapan tupoksi Unit Pelaksana Teknis Dinas yang akan dbentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL
Pasal 30

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan dan Perundangan yang berlaku;
(2) Pemindahan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
(4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 31

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada Atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada Bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Satuan Kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP
Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan/Keputusan Bupati dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal Diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di : P a n a r a g a n
pada tanggal : 9 J u l i 2009

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

SYAIFULLAH SESUNAN

Diundangkan di : P a n a r a g a n
pada tanggal : 9 J u l i 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

Dto.

S O B R I

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 2009
NOMOR : 20