



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang

Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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 Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ 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 Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 5 (lima) bidang yaitu :
 1. Bidang Pajak Daerah, membawahi;
 - a) Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan; dan
 - b) Seksi Penagihan dan Pengendalian.
 2. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a) Seksi Perencanaan Anggaran; dan
 - b) Seksi Administrasi dan Evaluasi Anggaran.
 3. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah, membawahi :
 - a) Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - b) Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
 4. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain, membawahi :
 - a) Seksi Retribusi Daerah; dan
 - b) Seksi Pendapatan Lain-lain.
 5. Bidang Kekayaan dan Aset Daerah, membawahi:
 - a) Seksi Pengelolaan dan Pelaporan Aset; dan
 - b) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Aset.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Pajak Daerah, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi daerah, bidang Retribusi dan Pendapatan lain-lain serta Bidang Kekayaan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang pajak daerah, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi, retribusi dan pendapatan lain-lain serta kekayaan dan aset daerah;
 - b. penyelenggara urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum dibidang pajak daerah, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi, retribusi dan pendapatan lain-lain serta kekayaan dan aset daerah;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang pajak daerah, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi, retribusi dan pendapatan lain-lain serta kekayaan dan aset daerah;
 - d. pengelolaan keuangan daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendaharawan Umum Daerah (BUD);
 - e. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD selaku Anggota TAPD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan

- dan Aset Daerah yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan Sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - i. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengendalikan pengelolaan keuangan daerah dan penatausahaannya;
 - k. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
 - m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

- n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. evaluasi pelaksanaan kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan asset Daerah;
- d. merumuskan bahan penyelenggaraan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- g. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- i. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- j. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan, mengevaluasi, membina, mengawasi menilai hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan undang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar serta mengarsipkannya;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;

- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah;
- m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezzetting dilingkup Dinas;
- q. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- r. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pelaporan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
 - g. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
 - h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta Pelaporan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan tentang penerimaan dan pengeluaran di lingkungan dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - g. menerbitkan SPM;
 - h. melakukan verifikasi SPJ;
 - i. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - j. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - k. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dan memberikan bimbingan terhadap bawahan di lingkungan sub bagian keuangan dalam melaksanakan tugas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelolaan keuangan dinas;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di bidang pajak daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan serta seksi Penagihan dan Pengendalian;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan serta seksi Penagihan dan Pengendalian;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan serta seksi Penagihan dan Pengendalian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan

- petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pajak daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan pajak daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pajak daerah;
 - f. menyelenggarakan perencanaan perluasan pelayanan pajak daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pajak daerah dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan pengolahan dan pengendalian data penerimaan pajak daerah;
 - i. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengarahkan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan bagi hasil pajak daerah;
 - k. merumuskan rencana potensi pendapatan dan peningkatan pendapatan pajak daerah;
 - l. mempersiapkan bahan analisa untuk dijadikan dasar pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pajak daerah;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pajak daerah;
 - n. menyelenggarakan perumusan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
 - o. menyelenggarakan perumusan bahan-bahan produk hukum dibidang pajak daerah;
 - p. menyelenggarakan proses administrasi keberatan pajak; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pajak Daerah, terdiri dari ;

- a) Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan; dan
- b) Seksi Penagihan dan Pengendalian.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Perencanaan, Pembinaan Intensifikasi, Penetapan dan Pengawasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja seksi perencanaan dan intensifikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan intensifikasi pajak daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan-bahan intensifikasi penyelenggaraan perencanaan dan intensifikasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan intensifikasi pemungutan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan perencanaan dibidang perencanaan dan intensifikasi pajak daerah;
 - h. melaksanakan penggalian potensi pajak daerah baru sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan, pembinaan, penetapan dan pengawasan;
 - j. mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung pajak daerah seperti Surat

- Tanda Terima Setoran (STTS), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Surat Ketetapan Pajak Sementara (SKPS), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
- k. melaksanakan pendistribusian formulir pendaftaran wajib pajak (WP);
 - l. melaksanakan penetapan pajak daerah yang meliputi perhitungan penetapan, pengurangan, keringanan (angsuran);
 - m. mempersiapkan bahan tentang pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
 - n. menyiapkan bahan rumusan tindak lanjut hasil pemeriksaan dibidang pajak daerah;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan rumusan keberatan dan penghapusan pajak daerah;
 - p. menyiapkan bahan petunjuk teknis keberatan, keringanan pajak daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penagihan dan Pengendalian
Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penagihan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penagihan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penagihan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penagihan dan Pengendalian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penagihan dan Pengendalian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penagihan dan Pengendalian Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi penagihan

- dan pengendalian pajak daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan pendataan, penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan pendataan, penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - g. melaksanakan perumusan bahan kebijakan bagi hasil pajak daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pendataan, penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis penyusunan pendataan, penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - j. melaksanakan perhitungan dan penetapan penanggung pajak sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya serta;
 - k. melaksanakan penerimaan kembali formulir pendaftaran dari WP melalui surat pemberitahuan (SPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas laporan dari WP;
 - l. melaksanakan penyampaian surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat ketetapan pajak (SKP) dan surat pemberitahuan (SPT);
 - m. melaksanakan penagihan kepada para wajib pajak daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - n. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak daerah (SKPD) dan surat perjanjian angsuran pajak terhutang;
 - o. melaksanakan penerimaan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan kepada kecamatan dan nagari;
 - p. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) pajak bumi dan bangunan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada para wajib pajak serta menerima kembali isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) tersebut dari wajib pajak;
 - q. melaksanakan penerbitan surat ketetapan pajak dan penagihan kepada penanggung pajak daerah;
 - r. melakukan penyeteroran hasil penerimaan pajak daerah ke Kas Daerah;
 - s. mencatat penerimaan dan tunggakan pajak daerah;

- t. menerima dan menindaklanjuti keluhan dan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penetapan pajak daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan pengelolaan anggaran daerah;
 - b. pengelolaan penyelenggaraan anggaran daerah;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan anggaran daerah;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah serta administrasi dan evaluasi anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, mengevaluasi, menganalisa dan menilai hasil kerja staf di bidang Anggaran;
 - c. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Anggaran sesuai sasaran yang telah ditetapkan ;
 - d. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran;
 - e. melaksanakan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan kabupaten;

- f. melaksanakan evaluasi anggaran terhadap program kegiatan kabupaten yang didanai dari penyiapan penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD ;
- g. melaksanakan penyiapan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent) antara kabupaten dan Nagari;
- h. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. menyusun bahan RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- j. mengelola kegiatan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- k. menghimpun, menganalisa, mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaian;
- m. menerima, mengolah dan menganalisa dokumen pelaksanaan anggaran yang diusulkan oleh masing – masing instansi/satuan kerja perangkat daerah lainnya berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan penelitian terhadap penyediaan anggaran untuk program kegiatan SKPD; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Anggaran, terdiri dari;

- a) Seksi Perencanaan Anggaran; dan
- b) Seksi Administrasi dan Evaluasi Anggaran.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan urusan kegiatan Perencanaan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Perencanaan Anggaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Perencanaan Anggaran sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara kabupaten dan nagari ;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan anggaran kas (cash budget);
 - f. melakukan penelitian terhadap kegiatan RKA-SKPD dan RKA-Perubahan SKPD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan RKA-SKPD dan RKA-Perubahan SKPD;
 - h. menghimpun bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - i. menghimpun bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD;
 - j. menghimpun bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD;
 - k. menerima, mengolah dan menganalisa dokumen pelaksanaan anggaran yang diusulkan oleh masing – masing instansi/satuan kerja perangkat daerah lainnya berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan penelitian terhadap penyediaan anggaran untuk program kegiatan SKPD; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Administrasi dan Evaluasi Anggaran
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Administrasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Adminitrasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Adminitrasi dan Evaluasi Anggaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Adminitrasi dan Evaluasi Anggaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten ;
 - d. memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;
 - e. mengevaluasi anggaran tahun yang lalu sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran kedepannya;
 - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - h. memeriksa kelengkapan administrasi dalam pengelolaan anggaran;
 - i. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - k. mengevaluasi anggaran tahun berjalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran kedepannya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi serta Seksi Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbendaharaan dan akuntansi daerah;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbendaharaan dan akuntansi daerah; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi, membina, menganalisa, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Daerah agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) SKPD;

- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi gaji PNS;
- f. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi dan surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendaharawan;
- i. melakukan pengelolaan DAU yang dialokasikan ke kabupaten;
- j. melakukan pengelolaan DAK; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari;

- a) Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
- b) Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkungan Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) SKPD;

- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi gaji PNS;
- f. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi dan Surat Keputusan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendaharawan daerah;
- i. melakukan pengelolaan DAU yang dialokasikan ke kabupaten ;
- j. melakukan pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK) ;
- k. memantau pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban pendapatan dan belanja daerah serta pengelolaan penyertaan modal;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Akuntansi dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - d. menyiapkan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan Seksi Akuntansi dan Pelaporan ;
 - f. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani atasan ;

- g. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Sistem Akuntansi;
- h. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelolaan Sistem Akuntansi;
- i. merumuskan bahan pertanggungjawaban keuangan daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- j. merumuskan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah sebagai pelaksanaan pengelolaan APBD secara periodik;
- k. menghimpun laporan keuangan dari SKPD-SKPD untuk menyusun laporan keuangan konsolidasian;
- l. melakukan pembinaan terhadap PPK-SKPD dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Enam
Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang retribusi daerah dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis dalam Bidang Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
 - d. perumusan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
 - e. perumusan bahan koordinasi terhadap pelaksanaan penagihan retribusi dan pendapatan lain-lain
 - f. pengelolaan kegiatan Bidang retribusi dan Pendapatan Lain-lain; dan

- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Retribusi, Pendapatan lain-lain dan bagi hasil;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan retribusi, pendapatan lain-lain dan bagi hasil;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas retribusi, pendapatan lain-lain dan bagi hasil;
 - d. menyelenggarakan fasilitas retribusi, pendapatan lain-lain dan bagi hasil;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dari pengembangan retribusi, pendapatan lain-lain dan bagi hasil;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan retribusi, pendapatan lain-lain dan bagi hasil;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait di Pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan penggalian dan pengelolaan potensi sumber pendapatan daerah lainnya;
 - k. melakukan pembukuan dan penyetoran hasil penerimaan dari pendapatan daerah lainnya kepada Kas Daerah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi lainnya dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah lainnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain, terdiri dari :

- a) Seksi Retribusi Daerah; dan
- b) Seksi Pendapatan Lain-lain.

Paragraf 1
Seksi Retribusi Daerah
Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Retribusi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Retribusi Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemungutan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan analisa pemungutan;
 - e. melaksanakan penyusunan draft produk hukum;
 - f. melaksanakan fasilitasi pemungutan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi pemungutan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan-bahan referensi teknis pemungutan sebagai bahan pembuatan dasar hukum pemungutan retribusi daerah;
 - i. memantau pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
 - j. memantau kegiatan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan penerimaan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan pengolahan data koordinasi memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi daerah ke unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pendapatan lain-lain
Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pendapatan lain-lain mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pendapatan lain-lain dan bagi hasil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendapatan lain-lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pendapatan lain-lain serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pendapaatn lain-lain;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan analisa bagi hasil yang berasal dari pemerintah propinsi dan pemerintah pusat;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemungutan pendapatan lain-lain serta bagi hasil yang berasal dari pemerintah propinsi dan pemerintah pusat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pendapatan lain-lain;
 - f. melaksanakan pengolahan data, pelaporan dan evaluasi kegiatan penerimaan seksi Pendapaatn lain-lain yang berasal dari pemerintah pusat;
 - g. melaksanakan pengolahan data koordinasi memonitor pelaksanaan seksi Pendapatan lain-lain;
 - h. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan operasional pengelolaan pendapatan lain-lain;
 - i. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelolaan pendapatan lain-lain;
 - j. melaksanakan penggalian dan pengelolaan potensi sumber pendapatan lain-lain;
 - k. melakukan pembukuan dan penyetoran hasil penerimaan dari pendapatan lain-lain kepada Kas Daerah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi lainnya dalam upaya meningkatkan pendapatan lain-lain; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kekayaan dan Aset Daerah
Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Kekayaan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kekayaan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kekayaan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan Bidang Kekayaan dan Aset Daerah;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan kekayaan dan aset daerah;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kekayaan dan aset daerah;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kekayaan dan aset daerah; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kekayaan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Kekayaan dan Aset Daerah serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan, mengatur, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup Bidang Kekayaan dan Aset Daerah;
 - c. mengkoordinasikan di lingkungann Bidang Kekayaan dan Aset Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;

- d. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan para seksi di lingkungan Bidang Kekayaan dan Aset Daerah agar sesuai dengan ketentuan;
- e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Kekayaan dan Aset Daerah;
- f. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- g. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Kekayaan dan Aset Daerah dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- h. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kekayaan dan Aset Daerah sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas Bidang Kekayaan dan Aset Daerah;
- j. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan kekayaan dan aset daerah;
- k. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengelolaan dan pelaporan serta seksi pemeliharaan dan penghapusan;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan dan Pelaporan
Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengelolaan dan Pelaporan Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan pelaporan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengelolaan dan Pelaporan Aset serta sumber daya yang ada

- berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelaporan Aset;
 - c. mengumpulkan dan meneliti laporan hasil pengadaan dan menyiapkan bahan penyusunan daftar hasil pengadaan aset/barang milik daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisir dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan dengan berpedoman kepada norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
 - f. menyiapkan bahan dalam penyusunan tugas dan kegiatan seksi;
 - g. mengelola asset daerah dengan menghimpun data dan laporan dari masing-masing SKPD;
 - h. melakukan pengecekan data dengan kondisi barang atau asset daerah;
 - i. mengonsep naskah dinas Seksi Pengelolaan dan pelaporan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - j. membuat laporan aset kabupaten dengan menghimpun data dan laporan aset dari SKPD;
 - k. menyiapkan penetapan kebijakan pengelolaan aset daerah kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian aset/barang milik daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan dan Evaluasi Aset
Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan evaluasi Aset mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Perencanaan dan Evaluasi Aset serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Aset;
 - c. menyiapkan penetapan kebijakan pengelolaan aset daerah kabupaten;
 - d. melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan pemerintah lainnya;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset/barang milik daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan aset/barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian. pelaksanaan penilaian serta penghapusan dan pemindahtangan aset/barang milik daerah;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 28

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Ir. ERIZON,MT
NIP. 19630323 199003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 38