



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 22 TAHUN 2009**

**T E N T A N G**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 58 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pagar Alam;
  - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4048);
  2. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
  3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
  4. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
  5. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4440);

7. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
8. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4938);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);



20. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam tahun 2009 Nomor 02 Seri.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PAGAR ALAM.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pagar Alam.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pagar Alam.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

15. Kekayaan Daerah adalah setiap benda milik pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban pemerintah.
16. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang keuangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
25. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Walikota/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Walikota/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
27. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang syah;
28. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan dan membayar/ menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah;



29. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
33. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah penerimaan daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah;
34. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
35. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka prosentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
36. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
37. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas Nasional;
38. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah;
39. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
40. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA - SKPD .
45. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang syah.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
47. Investasi adalah penggunaan asset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, devident, royalty, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-Subbagian, dan Bidang yang masing-masing bidang membawahkan Seksi-seksi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
  - a. Subbagian Umum ;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Bidang Pendapatan , membawahkan :
    - 1) Seksi Pendapatan dan Pendataan,
    - 2) Seksi Penetapan,
    - 3) Seksi Penagihan.
  - b. Bidang Anggaran membawahkan :
    - 1) Seksi Anggaran
    - 2) Seksi Pengeluaran Kas
    - 3) Seksi Penatausahaan Keuangan

- c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan :
    - 1) Seksi Pembukuan dan Pendapatan Daerah;
    - 2) Seksi Pembukuan, Penerimaan, Pengeluaran Belanja Daerah
    - 3) Seksi Pelaporan.
  - d. Bidang Investasi dan Aset Daerah membawahkan :
    - 1) Seksi Pengelolaan Investasi Daerah;
    - 2) Seksi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
  - (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

###### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

###### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, DPPKAD menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis dan program kerja dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. perencanaan dan pengendalian pembangunan secara makro di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
3. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, pendataan wajib pajak, wajib retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya, penyusunan program, perubahan dan perhitungan apbd serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;



4. penyusunan rencana dan pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan, penagihan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya ;
5. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan, belanja dan aset daerah;
6. pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan atas pelaksanaan pemungutan pendapatan, belanja dan aset daerah;
7. pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
8. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Penghasilan (PPh);
9. pelaksanaan kegiatan petatausahaan dinas;
10. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
11. pengesahan DPA-SKPD;
12. pengendalian pelaksanaan APBD;
13. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
14. pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
15. pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
16. pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
17. penyimpanan uang daerah;
18. penetapan SPD;
19. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi;
20. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
21. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
22. pengelolaan utang dan piutang daerah;
23. penagihan piutang daerah;
24. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
25. penyajian informasi keuangan daerah;
26. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah (aset daerah) melalui proses akuntansi seseuai dengan standar akuntansi pemerintah serta membuat neraca daerah sebagai bagian dari laporan keuangan daerah;
27. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
28. pembinaan Unit Pelaksana Teknis DPPKAD; dan
29. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya;



## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, program, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan DPPKAD;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan DPPKAD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 8**

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- g. menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan perlengkapan dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan peralatan kantor;
- j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan, sarana dan prasarana kebutuhan dinas;

- k. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang dinas;
  - l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dinas;
  - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan mengkoordinasikan rencana kerja tahunan dan 5 tahun dari masing-masing bidang
  - b. mengkoordinasikan kegiatan dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. menyusun rencana strategis dinas pendapatan, keuangan dan aset;
  - d. menghimpun RKA dan DPA untuk disampaikan kebagian anggaran;
  - e. menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah;
  - f. menyampaikan laporan kegiatan perbulan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendapatan**  
**Pasal 9**

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian dibidang Pendapatan.

**Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan dan pengendalian kegiatan dibidang pendapatan, penetapan, penagihan, pajak, retribusi dan pendapatan hasil daerah (PAD) lainnya;

- b. melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak dan retribusi;
- c. perhitungan besarnya pajak dan retribusi serta penyusunan data target penerimaan, pendapatan hasil daerah sesuai potensi yang ada;
- d. penerbitan surat penetapan pajak daerah (SKP Daerah) dan surat ketetapan retribusi daerah;
- e. penerbitan surat peringatan, teguran atau surat paksa kepada wajib pajak dan wajib retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. penerimaan dan pemrosesan usul keberatan atau banding atas materi penetapan pajak dan retribusi;
- g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan, pengelolaan pendapatan asli daerah (PAD);
- h. mendistribusikan SPPT PBB kepada wajib pajak;
- i. melaporkan atas pungutan dan penyeteroran pajak, retribusi daerah, PBB dan pendapatan lainnya;
- j. mengkoordinasikan penerimaan pusat dan propinsi (DAU, DAK, lain-lain yang sah);
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pendaftaran dan pendataan subjek/objek pajak dan retribusi serta PAD lainnya;
  - b. memberikan Nomor Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (NPWP);
  - c. menghimpun dan memelihara data Wajib Pajak (WP) dan Wajib Retribusi (WR);
  - d. melakukan verifikasi lapangan terhadap data subjek dan objek WP dan WR;
  - e. melakukan pembukuan dan pelaporan tentang wajib pajak dan retribusi lainnya;
  - f. membantu melaksanakan pekerjaan pendataan subjek dan objek wajib pajak (PBB) yang dilaksanakan oleh dirjen pajak dalam menyampaikan dan menerima kembali SPOP dari wajib pajak;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;
- (2) Seksi Penetapan, mempunyai tugas :
  - a. menghitung dan menetapkan besarnya pajak dan retribusi;
  - b. menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak dan retribusi;
  - c. menerbitkan dan mendistribusikan serta mengarsipkan surat ketetapan pajak dan retribusi;
  - d. memberikan nomor kohir pajak dan retribusi;
  - e. menerima dan memproses usul keberatan dan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi;



- f. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;
  - g. melakukan pembukuan dan pelaporan atas pajak dan retribusi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;
- (3) Seksi Penagihan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat ketetapan pajak, surat ketetapan retribusi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan penagihan pajak dan retribusi;
  - b. melaksanakan penagihan pajak dan retribusi;
  - c. melaporkan hasil penagihan pajak dan retribusi;
  - d. menyiapkan surat teguran dan surat paksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyampaikan SPPT PBB kepada wajib pajak;
  - f. melakukan pembukuan atas penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan asli daerah (PAD) lainnya dan penerimaan dari propinsi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya;

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Anggaran**

##### **Pasal 12**

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian di Bidang Anggaran.

##### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan dan pengendalian kegiatan di bidang anggaran dan kas (Perbendaharaan);
- b. menghimpun data dan menyusun program kerja tahunan yang dituangkan dalam RAPBD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan konsep data keuangan sebagai pengantar RAPBD yang akan disampaikan kepada DPRD;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk menghimpun dan mengolah data guna penyusunan data APBD;
- e. melaksanakan penelitian terhadap SPD yang disampaikan oleh unit kerja atau instansi terkait bidang naskah tugasnya dan menyiapkan SPD belanja program/ kegiatan atas dasar program kerja tahunan yang dituangkan dalam APBD dan RKA-SKPD serta DPA-SKPD;
- f. melaksanakan pencatatan administrasi setiap pengeluaran yang membebani anggaran belanja ke dalam kartu pengawasan kredit anggaran kepada setiap pasal berkenaan;
- g. pengelolaan dan penatausahaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada

Propinsi / Kabupaten / Kota dan Pemerintahan Desa atau kelurahan, belanja bantuan kepada Propinsi / Kabupaten / Kota dan belanja tak terduga;

- h. persetujuan penandatanganan SPD oleh BUD untuk dibukukan ke dalam register dan penyampaian SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk proses lebih lanjut;
- i. melaksanakan pemeriksaan kebenaran SPM dan kelengkapannya yang disampaikan oleh SKPD serta penyelenggaraan penerbitan SP2D;
- j. pelaksanaan penerimaan, menyimpan dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah serta pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah baik dari sisi penerimaan kas, pengeluaran kas maupun pembiayaan daerah;
- k. penyiapan bahan penunjukan Bank operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas daerah;
- l. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan, penarikan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. penatausahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam APBD;
- n. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan, penatausahaan investasi;
- o. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. penyiapan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- q. pengelolaan hutang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 14**

(1) Seksi Anggaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun RAPBD dan RAPBD Pembelian yang berasal dari belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja keluarga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Propinsi / Kabupaten / Kota dan Pemerintahan Desa belanja bantuan kepada Propinsi / Kabupaten / Kota dan belanja tidak terduga;
- b. melakukan koordinasi atas revisi DPA-SKPD khusus belanja langsung dan tidak langsung;
- c. melakukan penelitian dan pencatatan terhadap penawaran SPD belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- d. membukukan ke dalam register SPD dan nota persetujuan belanja tidak langsung dan belanja langsung;

- e. mengajukan dan menyampaikan SPD dan nota persetujuan belanja langsung dan belanja tidak langsung yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada seksi pengeluaran kas untuk di proses lebih lanjut;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;

(2) Seksi Pengeluaran Kas mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan di bidang pengeluaran kas;
- b. menyiapkan bahan penunjukan Bank operasional untuk melakukan pengeluaran dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas;
- c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan, penerimaan dan pengeluaran APBD, DAU, DAK, BANTUAN, DANA PERIMBANGAN oleh Bank / Lembaga keuangan lainnya;
- d. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban kas umum daerah atas belanja langsung dan tidak langsung;
- e. melaksanakan penelitian dan penyimpanan uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
- f. menyiapkan anggaran kas penyusunan laporan arus kas serta pengendalian kas daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas SPM beserta kelengkapannya atas beban belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- h. menyiapkan SP2D atas belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;

(3) Seksi Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kerja anggaran dari SKPD;
- b. menyusun RAPBD dan RAPBD Perubahan;
- c. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD;
- d. menyusun nota keuangan RAPBD dan RAPBD Perubahan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- e. melakukan koordinasi dengan tim perencana anggaran daerah;
- f. menyiapkan anggaran kas daerah;
- g. menyiapkan DPA-SKPD untuk mendapatka persetujuan;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan penatausahaan infestasi;
- i. melaksanakan pencatatan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;



## **Bagian Kelima**

### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

#### **Pasal 15**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan daerah.

#### **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan bidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pencatatan/pembukuan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. penelitian dan pengevaluasian realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban APBD;
- f. penyiapan bahan dalam rangka rapat evaluasi penerimaan daerah;
- g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala, yakni triwulan, semester dan tahunan;
- h. pelaksanaan pelaporan target dan realisasi APBD;
- i. penyajian informasi keuangan daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembukuan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pencatatan/pembukuan ketetapan, target dan realisasi pendapatan daerah;
  - b. melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai penerimaan daerah;
  - c. melakukan pencatatan/pembukuan penerimaan benda berharga; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pembukuan Penerimaan, Pengeluaran Belanja Daerah mempunyai tugas :
  - a. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta meneliti dan memeriksa realisasi belanja daerah;
  - b. melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai belanja daerah;
  - c. melakukan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan belanja daerah;

- d. melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pelaporan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelaporan target dan realisasi APBD;
  - b. mempersiapkan bahan rapat, seminar, lokakarya di bidang pendapatan daerah;
  - c. menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala, yakni triwulan, semester dan tahunan;
  - d. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka perhitungan APBD;
  - e. menyiapkan data mengenai perkembangan realisasi APBD;
  - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Investasi dan Aset Daerah**

##### **Pasal 18**

Bidang Investasi dan Aset Daerah mempunyai tugas untuk meningkatkan pemanfaatan aset daerah dalam rangka investasi serta merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah.

##### **Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Investasi dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pemanfaatan barang milik daerah (Aset Daerah);
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
- c. mengkoordinasikan, pengarah dan pembinaan, penyelenggaraan inventarisasi / pengelolaan data aset daerah (Barang Milik Daerah);
- d. melaksanakan pencatatan aset daerah melalui proses akuntansi sesuai dengan standar akuntansi pemerintah serta membuat neraca daerah sebagai bagian dari laporan keuangan daerah;
- e. menghimpun, mengidentifikasi data nominal barang-barang milik daerah / kekayaan daerah sebagai bahan informasi pencatatan aset daerah dan sebagai bahan penilaian aset;
- f. pencatatan dan pembukuan semua tindakan penyusunan administrasi yang mengakibatkan bertambahnya dan atau berkurangnya kekayaan / barang milik daerah setiap tahun anggaran;

- g. penyimpanan tanda kepemilikan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. penyusunan kebijakan standar pengelolaan aset daerah dan pedoman pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 20**

(1) Seksi Pengelolaan Investasi Daerah mempunyai tugas :

- a. membuat daftar rencana dan menganalisa rencana pemanfaatan aset daerah agar berdaya guna untuk meningkatkan kemampuan daerah;
- b. menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan investasi daerah;
- c. membuat laporan pemanfaatan / penggunaan aset;
- d. melakukan pengawasan / kontrol pemanfaatan aset;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir dan membuat daftar rencana dan analisa kebutuhan aset daerah;
- b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi serta mengikuti perkembangan harga sebagai bahan penyusunan harga pokok setempat;
- c. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan daftar inventaris aset daerah dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar neraca aset daerah;
- d. mengkoordinir laporan aset daerah dari SKPD pembuat laporan rekapitulasi, melakukan pembinaan, mengendalikan dan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah;
- e. menyimpan, memelihara dan melangkapi dokumen / bukti sah kepemilikan aset daerah;
- f. melakukan pemeliharaan dan pengamatan barang milik daerah;
- g. melaksanakan perubahan status hukum barang inventaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;



**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

**Pasal 23**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 24**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

**Pasal 25**

Khusus penandatanganan Penetapan Pajak dilimpahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan dan apabila kepala Bidang Pendapatan berhalangan dapat dilimpahkan pada Sekretaris.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 27**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam,  
Pada tanggal 28 Juli 2009

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

Diundangkan di Pagar Alam,  
Pada tanggal 29 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH,  
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

H. DJAZULI KURIS

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM  
TAHUN 2009 NOMOR 22 SERI D