



## BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 8 TAHUN 2012

### TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa perlu diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1665);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 532) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 578);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:
  1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan;
  2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Program;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
    - a. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
      - 1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Daerah;
      - 2) Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
      - 3) Seksi Dana Perimbangan;
    - b. Bidang Penagihan, terdiri dari :
      - 1) Seksi Penagihan Pajak dan Restribusi Daerah;
      - 2) Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
      - 3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
    - c. Bidang Pengelolaan Keuangan, terdiri dari :
      - 1) Seksi Anggaran;
      - 2) Seksi Perpendaharaan;
      - 3) Seksi Verifikasi.
    - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
      - 1) Seksi Akuntansi Penerimaan Kas;
      - 2) Seksi Akuntansi Pengeluaran Kas;
      - 3) Seksi Pelaporan.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

##### Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi:
- penyusunan perencanaan bidang pendapatan, penagihan, pengelolaan keuangan dan akuntansi;
  - perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, penagihan, pengelolaan keuangan dan akuntansi;
  - pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan, penagihan, pengelolaan keuangan dan akuntansi;
  - pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua SEKRETARIAT

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran ; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

#### Pasal 6

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- g. menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (PK) dinas;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

### Pasal 8

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan perpendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi ;
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

## Pasal 10

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja; dan
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga BIDANG PENDAPATAN

### Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan pendapatan daerah serta menyusun alokasi dana perimbangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan ;
  - b. penyusunan perencanaan bidang pendapatan ;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan pendapatan daerah serta menyusun alokasi dana perimbangan;
  - d. penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan pendapatan daerah serta menyusun alokasi dana perimbangan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan pendapatan daerah serta menyusun alokasi dana perimbangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah;
  - b. penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah;
  - d. penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah.

## Pasal 13

Rincian tugas Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah;
- b. melaksanakan pendataan potensi PAD;
- c. melaksanakan pendaftaran Calon Wajib Pajak Daerah serta Calon Wajib Retribusi Daerah;
- d. mendistribusikan formulir pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi dan menerima kembali formulir pendaftaran dari wajib pajak dan wajib retribusi melalui formulir surat pemberitahuan (SPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas laporan dari wajib pajak dan wajib retribusi;
- e. menghimpun, mengolah dan mencatat data obyek dan subyek wajib pajak dan wajib retribusi;
- f. menyusun dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib Retribusi Daerah;
- g. menyusun data target penerimaan/Pendapatan Asli Daerah sesuai potensi yang ada;
- h. mendistribusikan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan SKPR kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
- i. menyusun laporan hasil evaluasi dan monitoring; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perhitungan dan penetapan pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pendapatan daerah;
  - b. penyusunan program dan kegiatan perhitungan dan penetapan pendapatan daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan pendapatan daerah;
  - d. penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pendapatan daerah; dan

- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perhitungan dan penetapan pendapatan daerah.

#### Pasal 15

Rincian tugas Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perhitungan dan penetapan pendapatan daerah;
- b. melaksanakan penetapan calon wajib pajak daerah serta calon wajib retribusi daerah;
- c. menyusun rencana tahapan, perhitungan dan penetapan pendapatan daerah;
- d. menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- e. menyelenggarakan rekonsiliasi perhitungan dan penetapan terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- f. menyusun laporan hasil evaluasi dan monitoring; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan alokasi dana perimbangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Dana Perimbangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis mengenai alokasi dana perimbangan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan alokasi dana perimbangan; dan
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan alokasi dana perimbangan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan alokasi dana perimbangan; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan alokasi dana perimbangan.

#### Pasal 17

Rincian tugas Seksi Dana Perimbangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi dana perimbangan;
- b. menyusun daftar alokasi dana perimbangan;

- c. merumuskan prosedur dan jadwal penerimaan bagi daerah sesuai pedoman umum yang ditetapkan Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan;
- d. melaksanakan evaluasi proses pelaksanaan pencairan sesuai jadwal dan alokasi dana perimbangan;
- e. menerima dan mendistribusikan SPPT dan DHKP PBB kepada Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- f. menyampaikan SPOP Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada para wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari wajib pajak; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENAGIHAN**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penagihan pajak dan restribusi serta pembukuan dan pelaporan penerimaan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penagihan;
  - b. penyusunan perencanaan bidang penagihan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam melakukan penagihan pajak dan restribusi;
  - d. penyelenggaraan penagihan pajak dan restribusi;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penagihan pajak dan restribusi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 19**

- (1) Seksi Penagihan Pajak dan Restribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Seksi Penagihan Pajak dan Restribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan pajak dan restribusi daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Penagihan Pajak dan Restribusi Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penagihan pajak dan restribusi daerah;
  - b. penyusunan program dan kegiatan penagihan pajak dan restribusi daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan pajak dan restribusi daerah;
  - d. penyelenggaraan penagihan pajak dan restribusi daerah; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penagihan pajak dan restribusi daerah.

#### Pasal 20

Rincian tugas Seksi Penagihan Pajak dan Restribusi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Penagihan Pajak dan Restribusi Daerah;
- b. melaksanakan penagihan kepada para wajib pajak dan wajib restribusi sesuai daftar pajak dan wajib restribusi;
- c. menyusun daftar pelaksanaan kegiatan penagihan sesuai target dan realisasi;
- d. melakukan perhitungan jumlah angsuran/ pungutan/ pembayaran/ penyetoran atas permohonan wajib pajak dan wajib restribusi daerah yang disetujui;
- e. melakukan penagihan pajak daerah dan restribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya di luar pajak daerah;
- f. membuat laporan realisasi dan daftar wajib pajak dan wajib restribusi tertunggak;
- g. menyelenggarakan/menyelesaikan surat ketetapan pajak daerah rampung dan surat ketetapan restribusi daerah rampung; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - c. penyusunan bahan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - d. penyelenggaraan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
  - e. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

#### Pasal 22

Rincian tugas Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- b. melaksanakan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai dengan daftar yang telah ditetapkan;
- c. menyusun jadwal pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam SPPT;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait atas permohonan keringanan, keberatan dan pengurangan pajak wajib pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. melakukan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. membuat laporan realisasi dan daftar wajib penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang tertunggak; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak dan restribusi daerah;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan dan pelaporan;
  - penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembukuan dan pelaporan;
  - penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan pembukuan dan pelaporan;
  - penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan pelaporan penerimaan.

#### Pasal 24

Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- menyusun rencana kerja seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- melaksanakan sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan yang berkenaan dengan penerimaan pajak dan restribusi daerah;
- melaksanakan pencatatan transaksi penerimaan kas daerah yang bersumber dari pajak dan restribusi daerah;
- melaksanakan pencatatan dan pengelolaan berdasarkan obyek penerimaan (pajak dan restribusi daerah);
- melaksanakan pencatatan berdasarkan obyek penerimaan (pajak dan restribusi daerah) ke dalam buku besar penerimaan kas daerah;
- menyusun laporan penerimaan kas daerah dan arus kas masuk secara periodik berupa laporan per semester dan laporan akhir tahun; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :
- perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah;
  - penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan ;
  - pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan keuangan daerah;

- d. penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengujian dan analisis terhadap dokumen permintaan pembayaran, dan verifikasi dokumen permintaan pembayaran;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.
- (2) Seksi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. penyusunan program dan kegiatan Seksi Anggaran;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 27

Rincian tugas Seksi Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi anggaran;
- b. melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan RKA-SKPD;
- d. merekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran SKPD;
- e. menyusun alokasi dan perubahan anggaran daerah;
- f. menyusun analisa standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan mimimal;
- g. menyiapkan anggaran kas daerah;
- h. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. menyusun laporan hasil evaluasi dan monitoring kegiatan seksi anggaran; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.
- (2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian dan analisis terhadap dokumen permintaan pembayaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
  - b. penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan teknis perbendaharaan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan; dan
  - d. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan.

#### Pasal 29

Rincian tugas Seksi Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perbendaharaan;
- b. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) , Ganti Uang Persediaan (GU) , Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. melakukan pengendalian pengeluaran kas (cash outflow) daerah;
- e. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.
- (2) Seksi Verifikasi mempunyai tugas pokok mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD serta pembinaan pengelolaan keuangan daerah;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi;
  - penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan teknis verifikasi;
  - penyelenggaraan kegiatan verifikasi; dan
  - penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi kegiatan verifikasi.

### Pasal 31

Rincian tugas Seksi Verifikasi adalah sebagai berikut :

- menyusun rencana kerja seksi verifikasi;
- memeriksa kebenaran dokumen sesuai ketentuan/persyaratan pengajuan permintaan pembayaran atas beban belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
- melakukan pembinaan kepada bendahara penerimaan/pengeluaran dan PPK SKPD; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

### Pasal 32

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuntansi penerimaan Kas, akuntansi pengeluaran Kas dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
  - penyusunan perencanaan bidang akuntansi dan pelaporan;
  - pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan akuntasi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
  - penyelenggaraan akuntasi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
  - pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### Pasal 33

- (1) Seksi Akuntansi Penerimaan Kas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas pokok menyusun prosedur akuntansi penerimaan kas daerah, melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan penerimaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi penerimaan kas;
  - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi penerimaan kas;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan akuntansi penerimaan kas; dan
  - d. penyelenggaraan kegiatan akuntansi penerimaan kas.

### Pasal 34

Rincian tugas Seksi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi akuntansi penerimaan kas;
- b. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
- c. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- d. melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah kedalam buku besar penerimaan kas daerah;
- e. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan kas daerah (pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan) atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas ; yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, pembelian aset tetap secara kredit, pemindah tangangan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;

- g. menyusun laporan penerimaan kas daerah dan arus kas masuk secara periodik berupa laporan per semester dan laporan akhir tahun; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Akuntansi Pengeluaran Kas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai tugas pokok menyusun sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran, melaksanakan pencatatan kejadian keuangan yang berkenaan dengan pengeluaran kas (*cash outflow*).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pengeluaran kas;
  - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan akuntansi pengeluaran kas;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan akuntansi pengeluaran kas; dan
  - d. penyelenggaraan kegiatan akuntansi pengeluaran kas.

#### Pasal 36

Rincian tugas Seksi Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi akuntansi pengeluaran kas;
- b. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan akuntansi pengeluaran kas daerah;
- c. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah berupa belanja tidak langsung, belanja langsung, dan pengeluaran pemberian, ke dalam buku jurnal pengeluaran kas daerah;
- d. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan objek belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga), objek belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal) dan pengeluaran pemberian atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah ke dalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian objek belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga), objek belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal) dan pengeluaran pemberian atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan

pengeluaran kas daerah ke dalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;

- f. menyusun laporan pengeluaran kas daerah dan laporan arus kas keluar secara periodik berupa laporan per semester dan laporan akhir tahun; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpul data, melakukan analisis dan menyusun laporan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknik pelaporan keuangan daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah;
  - c. penyusunan laporan keuangan daerah; dan
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyusunan keuangan daerah.

### Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelaporan;
- b. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis APBD tahun anggaran berkenaan;
- b. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan akhir tahun pada tahun anggaran yang berkenaan;
- c. melaksanakan melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja SKPD dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 39**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 40**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal 39, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

**BAB IV  
ESELONERING**

**Pasal 41**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.

**BAB V  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 42**

Para pejabat di lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 43**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 45

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 47

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 48

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

### Pasal 49

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 50

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VIII**  
**P E N U T U P**

**Pasal 51**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat struktural di lingkungan Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Kabupaten Sumbawa yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 532) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 578).

**Pasal 52**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 4 Februari 2012

BUPATI SUMBAWA,

ttd

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 4 Februari 2012

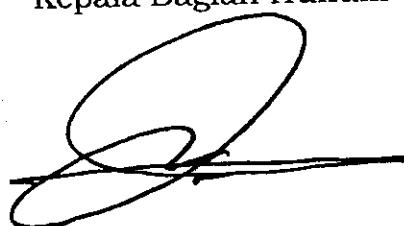
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

MAHMUD ABDULLAH

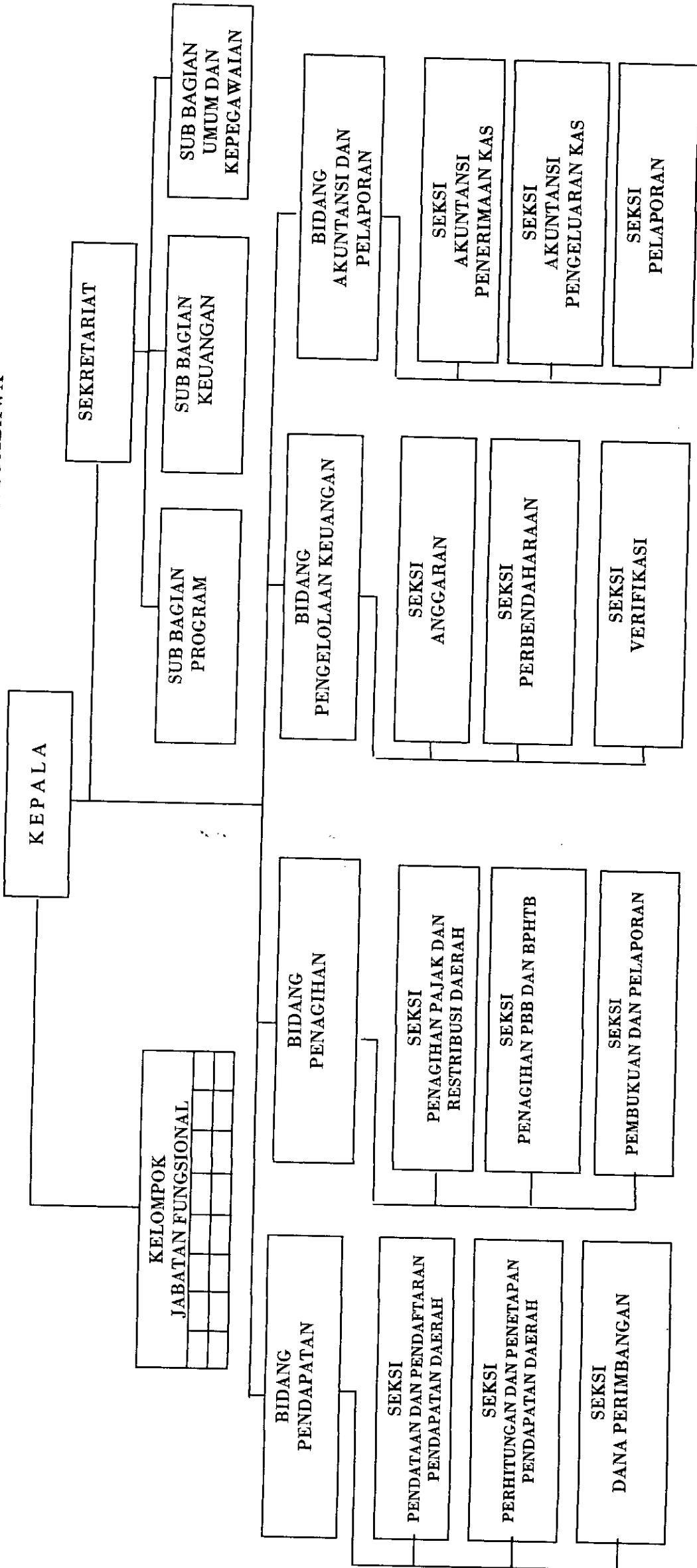
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2012 NOMOR 8

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa  
Asisten Pemerintahan  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum



I KETUT SUMADI ARTA, SH.  
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)  
NIP. 19691231 199403 1 094

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR 8 TAHUN 2012**  
**TANGGAL 4 FEBRUARI 2012**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA**



BUPATI SUMBAWA,

ttd  
JAMALUDDIN MALIK