



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 39 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 41 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah kedua dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 1/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.

15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan. kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. 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.
22. 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.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

24. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
25. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
26. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
27. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Perbendaharaan;
 - f. Bidang Asset;

- g. Bidang Pendapatan I;
 - h. Bidang Pendapatan II;
 - i. UPTD;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset

Pasal 4

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk *data base* serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- h. penyelenggara kesekretariatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- i. pembinaan UPTD;
- j. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- k. penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban realisasi APBD;
- l. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- m. pelaksanaan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- n. pelaksanaan pungutan pendapatan Daerah;
- o. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- p. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- q. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- r. penyajian informasi keuangan Daerah; dan
- s. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pendapatan, anggaran, kekayaan Daerah, verifikasi dan pembukuan serta investasi;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan Daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

(1) Sekretariat terdiri dari:

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

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- h. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset tingkat Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;

- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pelaporan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan akuntansi pendapatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelaporan keuangan;
- d. penyusunan dan penyiapan proses pertanggungjawaban APBD, penyusunan aliran kas, laporan keuangan dan neraca Daerah.

Pasal 16

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Seksi Akuntansi Pendapatan;
- b. Seksi Akuntansi Belanja dan Pembiayaan;
- c. Seksi Pelaporan Keuangan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Akuntansi Pendapatan

Pasal 17

Seksi Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas:

- a. menerima dan menghimpun berkas/dokumen/bukti transaksi penerimaan, tanda bukti pembayaran, nota kredit bank, bukti transaksi penerimaan kas lainnya dan melakukan penelitian, klasifikasi dan evaluasi terhadap realisasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain yang sah dan pendapatan BLUD;
- b. menerima dan menghimpun berkas/dokumen/bukti transaksi penerimaan, tanda bukti pembayaran, nota kredit bank, bukti transaksi penerimaan kas lainnya serta melakukan penelitian dan evaluasi terhadap Pajak Bumi dan Bangunan serta dana-dana transfer;
- c. menyiapkan bahan rekonsiliasi data penerimaan dengan SKPD terkait dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerima SKPD;
- d. menyiapkan format buku jurnal penerimaan kas dan format buku besar serta buku besar pembantu sebagai bahan penyusun laporan keuangan secara periodik atas penerimaan kas;
- e. menyiapkan ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran berupa catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan berupa pelaporan bulanan, tribulanan, semesteran dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Akuntansi Belanja dan Pembiayaan

Pasal 18

Seksi Akuntansi Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menerima dan menghimpun berkas/dokumen/bukti transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, nota debet bank;
- b. menyiapkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran kewajiban pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan penghitungan kemampuan penyertaan modal kepada pihak ketiga serta kebutuhan dana cadangan;
- d. menyiapkan format buku jurnal penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta format buku besar dan buku besar pembantu sebagai bahan penyusun laporan keuangan secara periodik atas pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi data anggaran dan realisasi belanja dengan SKPD terkait;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pelaksanaan belanja Daerah;
- g. menyiapkan pembuatan Laporan Pengeluaran/Belanja sebagai bahan penyusunan data Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Semester I dan Tahunan;
- h. menyiapkan dan menyusun kebijakan akuntansi umur ekonomis asset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan akumulasi penyusutan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelaporan Keuangan

Pasal 19

Seksi Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan realisasi kas Bendahara Penerima dan Pengeluaran dalam menyusun laporan realisasi APBD bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dalam rangka pelaporan keuangan BLUD;

- c. menyiapkan dan mengumpulkan berkas/dokumen dalam rangka melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan, belanja dan pembiayaan serta perkembangan asset Daerah;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban APBD dalam bentuk neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang dilakukan melalui aplikasi komputer;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
- f. menyiapkan bahan informasi keuangan Daerah;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 20

Bidang Anggaran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis dan evaluasi anggaran dan pengendalian anggaran;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan anggaran;
- b. penyiapan bahan, inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data anggaran dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan Perubahan APBD;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan RKA-SKPD dan SKPKD;
- h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan SKPKD;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari:
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran;
 - c. Seksi Pengendalian Anggaran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 1

Seksi Penyusunan Anggaran

Pasal 23

Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan APBD,
- b. menyiapkan dokumen Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- c. melakukan pencatatan register DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran

Pasal 24

Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan, inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data-data dalam rangka penyusunan Rancangan APBD serta Rancangan Perubahan APBD;

- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan telaahan atau pertimbangan terkait pengelolaan keuangan Daerah dalam penyusunan APBD;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Anggaran

Pasal 25

Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD serta ketentuan pengelolaan keuangan Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi RKA sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi DPA-SKPD/DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan lampiran APBD terkait penganggaran;
- e. melakukan verifikasi mata anggaran dan perubahan anggaran untuk SKPD;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 26

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran, pembelanjaan pegawai dan penyertaan modal, pinjaman dan piutang;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penguji bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, tanda bukti penerimaan pembayaran, nota kredit bank dan nota debet, bukti transaksi penerimaan kas lainnya serta berkas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan dana-dana transfer;
- b. verifikasi berkas pengajuan permintaan pembayaran atas SPP dan Surat Perintah Membayar (SPM) atas keputusan otorisasi;
- c. penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas pengajuan pembayaran kegiatan SKPD;
- d. pelaksanaan rekonsiliasi posisi kas antara Bank dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan serta Bidang Perbendaharaan terhadap Kas Daerah secara periodik;
- e. pemberian pertimbangan keuangan dalam rangka penyusunan anggaran serta pengujian atas tagihan dan pembayaran utang piutang;
- f. penyiapan kemampuan keuangan Daerah dan menyajikan data-data informasi keuangan serta bukti-bukti kepemilikan kekayaan (saham dan deposito) dapat ditunjuk sebagai kuasa (BUD) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- g. penyiapan dan pertimbangan penyelesaian masalah perbendaharaan serta Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- h. penyiapan kerjasama dengan Bank dan pembukaan rekening kas bagi SKPD dalam pelaksanaan anggaran.

Pasal 28

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Seksi Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. Seksi Belanja Pegawai;
 - c. Seksi Penyertaan Modal, Pinjaman dan Piutang.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 1
Seksi Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 29

Seksi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. menyimpan dan menghimpun bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, Surat Tanda Setoran (STS), nota kredit bank dan nota debet, bukti transaksi penerimaan kas lainnya serta berkas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan dana-dana transfer;
- b. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum (BKU) baik secara manual maupun aplikasi komputer;
- c. mencatat dan menghimpunajuan SPP dan SPM untuk diproses menjadi SP2D;
- d. memperhitungkan potongan-potongan dan kewajiban atas pembayaran pajak berupa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) bagi setiap pengajuan SKPD;
- e. membuat laporan posisi kas atas dasar hasil rekonsiliasi dengan Bank Jatim dan pencatatan Bidang Perbendaharaan;
- f. menerbitkan SP2D dan menyampaikan kepada pihak ketiga/rekanan/Bendahara SKPD;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Belanja Pegawai

Pasal 30

Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan belanja pegawai;
- b. menyediakan data alokasi kebutuhan gaji Pegawai Negeri Sipil dan menghimpun laporan pelaksanaannya;
- c. melakukan pemeriksaan dan meneliti surat permintaan pembayaran gaji, pensiun serta tunjangan lainnya;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan belanja pegawai;
- e. menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji untuk pensiun, meninggal dunia serta mutasi;
- f. mengkoordinasikan dan mengajukan kekurangan gaji, kenaikan tingkat, pangkat, berkala, uang duka wafat serta usulan gaji yang diajukan oleh masing-masing unit kerja;

- g. menyediakan cetak data gaji SKPD;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penyertaan Modal, Pinjaman dan Piutang

Pasal 31

Seksi Penyertaan Modal, Pinjaman dan Piutang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan penatausahaan investasi Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- c. menyiapkan rasio kebutuhan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- d. menyusun dan menyiapkan laporan investasi Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan investasi dalam bentuk saham dan deposito;
- f. melaksanakan pengawasan pengelolaan investasi;
- g. melakukan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD serta lembaga keuangan Daerah atas kewajiban setor Pendapatan Asli Daerah ke Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi atas laporan keuangan berupa Neraca dan Rugi Laba Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), BLUD dan lembaga keuangan Daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Asset

Pasal 32

Bidang Asset mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan, pelaksanaan pengelolaan asset Daerah serta pelaksanaan analisis dan evaluasi asset;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Asset mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan asset Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang;
- c. pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan dan penghapusan barang Daerah;
- d. pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Asset.

Pasal 34

(1) Bidang Asset terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Kebutuhan;
- b. Seksi Inventarisasi Penyimpanan dan Penghapusan;
- c. Seksi Analisis dan Evaluasi Asset.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Kebutuhan

Pasal 35

Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas:

- a. menyusun standar harga barang Daerah dan kebutuhan barang Daerah;
- b. menghimpun data Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- c. mengusulkan penetapan Kepala Daerah tentang Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2**Seksi Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan****Pasal 36**

Seksi Inventarisasi, Penyimpanan dan Penghapusan mempunyai tugas:

- a. menghimpun Buku Induk Inventarisasi dan Laporan Mutasi Barang Daerah;
- b. mempersiapkan dan menyusun data asset dalam rangka penyusunan Neraca Daerah;
- c. melaksanakan pengembangan perangkat lunak (*software*) administrasi Barang Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- e. membuat usulan penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. menghimpun usulan penghapusan sebagai bahan penelitian Panitia Penghapusan Barang Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3**Seksi Analisis dan Evaluasi Asset****Pasal 37**

Seksi Analisis dan Evaluasi Asset mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penilaian barang Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penilaian barang Daerah yang dipisahkan;
- c. mengumpulkan dan memformulasikan data pengelolaan barang Daerah yang dipisahkan;
- d. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi laporan barang Daerah yang dipisahkan;
- e. melakukan koordinasi, evaluasi dan analisis kebijakan pemanfaatan barang Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pendapatan I

Pasal 38

Bidang Pendapatan I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemungutan dan pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemungutan dan pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain;
- b. pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain dan pendapatan lainnya yang sah;
- c. perencanaan rancangan peraturan dan petunjuk pelaksanaan tentang perpajakan Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lain-lain yang sah;
- d. pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pemungutan dan administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan kepada UPTD;
- e. pelaksanaan pendataan terhadap Wajib Pajak, Wajib Retribusi dan menetapkan besarnya pajak, Retribusi Daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
- f. pelaksanaan kegiatan penagihan kepada Wajib Pajak, Wajib Retribusi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB) yang melebihi masa jatuh temponya;
- g. pelaksanaan penagihan dengan surat tagihan, surat peringatan, surat teguran serta penagihan dengan surat paksa.

Pasal 40

- (1) Bidang Pendapatan I terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. Seksi Penagihan, Pemeriksaan dan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah;
 - c. Seksi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan I.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 41

Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. melakukan pendaftaran dan menetapkan Wajib Pajak baru.
- b. menyusun kebijakan teknis pendataan dan penetapan Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. menyiapkan bahan kegiatan pendataan dan penetapan Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. menyusun rencana kerja pendataan dan penetapan Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan dan objek Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. menghimpun dan mengelola data potensi objek Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- g. menghitung, menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan verifikasi data objek pajak dan retribusi;
- i. melakukan pemantauan dan pengamatan potensi objek Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. menguji kepatuhan Wajib Pajak dengan melakukan penelitian isian SPTPD dan melakukan pemeriksaan lapangan objek Pajak Daerah;
- k. menyusun Rencana Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penagihan, Pemeriksaan dan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah

Pasal 42

Seksi Penagihan, Pemeriksaan dan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan penagihan dan pemeriksaan;
- b. melaksanakan penagihan aktif dan pasif;
- c. menghimpun dan mengelola serta memantau perkembangan data tunggakan Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. mengkaji dan memproses permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. membuat laporan perkembangan pengelolaan data tunggakan Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan dan rencana pelaksanaan penagihan;
- f. monitoring, evaluasi, dan melaporkan hasilnya pengelolaan data tunggakan Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan;
- g. melakukan pemeriksaan terhadap kepatuhan Wajib Pajak Daerah dalam melaporkan kewajibannya;
- h. melakukan rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan bagi hasil pendapatan Daerah;
- i. membuat data piutang Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan pada akhir tahun pajak;
- j. mencatat, membukukan dan melaporkan perkembangan penerimaan Daerah;
- k. menelaah dan memproses permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan sanksi administrasi dan/atau atas Pokok Ketetapan Pajak;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan

Pasal 43

Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menerima dan memeriksa berkas permohonan penelitian BPHTB;

- b. menerima dan memeriksa SPTPD Pajak Daerah beserta bukti pendukungnya;
- c. menerima berkas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan, penghapusan atau pengurangan Sanksi Administrasi beserta kelengkapan persyaratannya untuk diteruskan kepada Seksi yang membidangi;
- d. mencatat, membukukan perkembangan penerimaan Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan dan melaporkan kepada pimpinan serta menghimpun bukti pendukungnya;
- e. menerbitkan dan memberikan Bukti Penerimaan Surat sebagai bukti pelayanan;
- f. melayani permintaan Surat Keterangan NJOP Pajak Bumi dan Bangunan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bidang Pendapatan II

Pasal 44

Bidang Pendapatan II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemungutan dan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;
- b. penyusunan Nilai Indikasi Rata-Rata dan Zona Nilai Tanah;
- c. pembentukan basis data objek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. penghitungan, penetapan dan penerbitan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang;
- e. pencetakan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak;
- f. penyusunan rencana kerja penagihan;

- g. pelaksanaan kegiatan penyitaan;
- h. pelaksanaan pemblokiran rekening Wajib Pajak;
- i. pelaksanaan proses pengajuan keberatan, pengurangan dan keringanan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- j. pembuatan uraian banding dan menghadiri sidang banding di Pengadilan Pajak;
- k. pembuatan laporan rutin kepada pimpinan terkait tugas pokok dan fungsi.

Pasal 46

- (1) Bidang Pendapatan II terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. Seksi Penagihan, Pengurangan, Keberatan dan Banding.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan II.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Penilaian

Pasal 47

Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak dan objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. melakukan pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. melaksanakan kegiatan verifikasi objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. membuat rencana kerja kegiatan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. melakukan pengukuran dan pemetaan wilayah;
- f. melakukan pendataan harga pasar wajar tanah dan komponen bangunan;
- g. menyusun Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dan Zona Nilai Tanah (ZNT);
- h. membuat laporan *coverage area* yang telah dilakukan pendataan;

- i. melakukan penilaian masal dan penilaian individu;
- j. menyusun NJOP;
- k. mengarsipkan data Wajib Pajak hasil verifikasi dan pendataan ke dalam suatu berkas;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendataan dan penilaian;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 48

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menetapkan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan terutang;
- b. membuat perencanaan tahapan pencetakan masal;
- c. mencetak SPPT masing-masing subyek pajak per desa dan kecamatan;
- d. mencetak Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) per desa dan kecamatan;
- e. membuat Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan dalam bentuk cetak atau sistem *online*;
- f. membuat laporan perkembangan penyelesaian pencetakan massal;
- g. menerbitkan Berita Acara Penyerahan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan;
- h. mencetak Surat Keputusan atas pengajuan keberatan, pengurangan, keringanan dari Wajib Pajak (WP) serta melakukan pencetakan kembali SPPT yang baru;
- i. menerbitkan Surat Keterangan NJOP;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penagihan, Pengurangan, Keberatan dan Banding

Pasal 49

Seksi Penagihan, Pengurangan, Keberatan dan Banding mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan penagihan secara aktif dan pasif;
- b. memantau tunggakan setelah tanggal jatuh tempo dan memproses permohonan penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. mengeluarkan surat teguran, surat paksa dan surat perintah sampai pada penyitaan;
- d. melakukan proses pelelangan barang milik Wajib Pajak hasil penyitaan melalui Kantor Pelelangan Negara (KPLN);
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. memproses pengajuan surat keberatan, pengurangan dan keringanan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak sampai diterbitkannya Surat Keputusan;
- g. meneruskan proses permohonan banding yang diajukan oleh Wajib Pajak ke pengadilan Pajak;
- h. membuat laporan keberatan/banding dan pengurangan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
UPTD

Pasal 50

- (1) UPTD Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis lapangan yang dipimpin oleh seorang kepala UPTD serta di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dibentuk dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 53

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 54

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 55

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 57

Biaya penyelenggaraan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dibebankan pada APBD serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan tentang pembentukan UPTD yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 5 Oktober 2012

BUPATI MALANG,

Ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 8 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

ABDUL MALIK

NIP. 19570830 198209 1 001

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2012 Nomor 6/D