



BUPATI JOMBANG

**PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 3 TAHUN 2007**

TENTANG

**KEWENANGAN DAN PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja instansi pemerintah daerah agar efektif, efisien dan produktif, maka dipandang perlu mengatur Kewenangan dan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang;

b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud konsideran menimbang huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Kewenangan dan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota;
7. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEWENANGAN DAN PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

8. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
10. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur Pelaksana Tugas Tertentu Pemerintah Kabupaten Jombang;
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah Pusat dan/atau pejabat Pemerintah di Provinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Kabupaten Jombang;
- (2) Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

KEWENANGAN

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang mempunyai kewenangan sebagai berikut:

1. Pengelolaan pemungutan PAD;
2. Pengembangan sumber-sumber Potensi Pendapatan Daerah;
3. Realokasi Anggaran dan penyusunan APBD, Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
4. Pemberian ijin reklame;
5. Pengelolaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
6. Koordinator Pemakaian Tanah Pemerintah Daerah

7. Koordinator Penggunaan Rumah Dinas;
8. Perumusan kebijakan keuangan Daerah;
9. Perumusan Perencanaan dan Penyelenggaraan pinjaman Daerah;
10. Pengadministrasian dan peralihan Aset-aset Daerah;
11. Pengelolaan Administrasi Keuangan daerah.

Bagian Ketiga

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang, terdiri dari:

1. Kepala Badan.
2. Bagian Tata Usaha membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
4. Bidang Akuntansi dan Asset Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Asset Daerah;
5. Bidang Pendapatan Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Sub Bidang Dana Perimbangan ;
6. Bidang Bendahara Umum Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penerimaan;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Unit Pelaksana Teknis

BAB III

Bagian Pertama

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 5

Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili pemerintah Daerah dalam penatausahaan kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah, mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
2. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
3. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
4. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
5. Penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
6. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
8. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
9. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengelolaan keuangan Daerah;
10. Pembinaan administrasi keuangan dan barang daerah;
11. Perumusan kebijaksanaan operasional dalam pengelolaan keuangan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
12. Pelaksanaan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah dengan instansi terkait;
13. Pembinaan dan pengendalian dalam kegiatan pengelolaan keuangan Daerah;
14. Pelaksanaan sistem akuntansi, evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
15. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
16. Pengelolaan administrasi penatausahaan kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
17. Pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga Badan Pengelola Keuangan Daerah, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah dan tata laksana Aparatur ;
2. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
4. Pelaksanaan sistem informasi lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah;
5. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
6. Penyusunan rencana program tahunan dan anggaran satuan kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
7. Pelaksanaan pelaporan, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pengelolaan keuangan Badan Pengelola Keuangan Daerah ;
8. Pelaksanaan Inventarisasi pengaduan masyarakat, hasil pemeriksaan anggaran satuan kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Badan Pengelola Keuangan Daerah ;
10. Pelaksanaan administrasi perijinan reklame ;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan administrasi Umum, tata naskah dinas dan kearsipan;
2. Melakukan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan Unit Kerja serta perbekalan lain;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;
4. Menyelenggarakan inventarisasi tata usaha penyimpanan dan distribusi barang;
5. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
6. Melaksanakan usaha peningkatan disiplin, pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
7. Melaksanakan tata laksana perkantoran ;
8. Melaksanakan administrasi perijinan reklame;
9. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah ;
10. Menyiapkan usulan Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah ;

11. Mengolah Administrasi keuangan dan realisasi anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah, serta menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan ;
12. Mengurus Administrasi dan keuangan perjalanan dinas serta pengelolaan pembayaran gaji pegawai dilingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah ;
13. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan Badan Pengelola Keuangan Daerah ;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha.

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk penyusunan program;
2. Merumuskan dan menyusun program dan rencana kegiatan;
3. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Menyiapkan bahan guna penyusunan laporan program kegiatan;
5. Menghimpun dan mensistematisasikan data dan menyusun dokumentasi perundang-undangan dan hasil kegiatan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga

BIDANG ANGGARAN

Pasal 11

Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang di bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

1. Menyusun petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Mengumpulkan dan mengevaluasi Rencana Kerja Anggaran-SKPD;

5. Menyiapkan Dokumen Pengesahan Anggaran-SKPD/Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran-SKPD;
6. Menyusun prognosis Semesteran tahun anggaran berjalan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.

SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

Pasal 13

Sub Bidang Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Menyusun petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Mengumpulkan dan mengevaluasi Rencana Kerja Anggaran-SKPD;
- c. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

SUB BIDANG PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 14

Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Menyiapkan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA)-SKPD/ Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD;
- c. Menyusun prognosis Semesteran tahun anggaran berjalan;
- d. Menyusun analisis standar belanja;
- e. Menyampaikan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD kepada Pemerintah Propinsi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran

Bagian Keempat

BIDANG AKUNTANSI DAN ASSET DAERAH

Pasal 15

Bidang akuntansi dan asset daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang di bidang akuntansi dan asset daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang akuntansi dan dan asset daerah mempunyai fungsi:

- a. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah ;
- b. Pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah secara sistematis dan kronologis;
- c. Menyusun laporan realisasi semesteran APBD;
- d. Menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- e. Melakukan pembinaan keuangan kepada Badan Layanan Umum Daerah;
- f. Mengadakan *cross check* secara berkala terhadap setiap SKPD atas kebenaran laporan;
- g. Melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan keuangan SKPD;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SUB BIDANG AKUNTANSI

Pasal 17

Sub Bidang Akuntansi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis mengenai transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
- c. Menyelenggarakan pencatatan atas transaksi non kas;
- d. Menyusun laporan realisasi semester pertama APBD;
- e. Menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- f. Melakukan pembinaan keuangan kepada Badan Layanan Umum Daerah;
- g. Melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan keuangan SKPD;
- h. Mengembangkan sistem informasi keuangan daerah;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Asset Daerah.

SUB BIDANG ASSET DAERAH

Pasal 18

Sub Bidang Asset Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan asset/barang milik Daerah;
- b. Melakukan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan atas asset/barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan asset/barang milik daerah;
- d. Melaksanakan penatausahaan asset/barang milik daerah serta menghimpun Laporan Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- e. Mengevaluasi dan menghimpun usulan penghapusan asset/barang milik daerah dari pengguna barang;
- f. Menyelenggarakan inventarisasi atas aset/barang daerah dan secara berkala menyelenggarakan sensus barang daerah;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Asset Daerah.

Bagian Kelima

BIDANG PENDAPATAN DAERAH

Pasal 19

Bidang Pendapatan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Pendapatan Daerah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengumpulan data dan perumusan program serta petunjuk teknis dalam rangka pendaftaran, pendataan dan penetapan penerimaan pendapatan daerah;
2. Penyelenggaraan pendaftaran, pendataan wajib pajak dengan pencatatan obyek pajak, subyek pajak Daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
3. Pelaksanaan penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
4. Pelaksanaan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan pajak serta sanksi administrasi;
5. Pelaksanaan penyampaian SPOP PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada WP serta menerima kembali SPOP PBB tersebut dari WP dan membantu penyampaian penerimaan SPPT PBB beserta DHPP PBB dan dokumen PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak serta mendistribusikan kepada para wajib pajak melalui Kepala Unit Kerja lain yang terkait;
6. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi mengenai realisasi penerimaan PBB secara berkala;
7. Pelaksanaan penyuluhan terpadu tentang PBB dan Pajak Pusat lainnya secara terprogram;
8. Pelaksanaan pengurusan dan pencairan dana perimbangan dari pusat dan Provinsi serta melaksanakan pembukuan dan pelaporannya;

9. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SUB BIDANG PENDAPATAN ASLI DAERAH

Pasal 21

Sub Bidang Pendapatan Asli daerah, mempunyai tugas:

1. Mempersiapkan pedoman, bahan dan data dalam pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pendapatan daerah;
2. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan melaporkan formulir yang belum diterima kembali;
3. Menghimpun, mengolah dan mencatat data obyek, subyek pendapatan daerah serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan melaporkan hasilnya;
4. Membuat dan memelihara daftar induk NPWPD;
5. Melaksanakan perhitungan penetapan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya;
6. Menerima surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan, pembayaran, penyeteroran pajak;
7. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, surat ketetapan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan Daerah, surat perjanjian angsuran dan surat-surat ketetapan pajak dan retribusi daerah lainnya;
8. Mendistribusikan dan menyimpan arsip perpajakan daerah dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan Daerah serta pendapatan lainnya;
9. Melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
10. Melakukan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan Daerah yang melampaui batas waktu jatuh tempo sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
11. Menyiapkan laporan tunggakan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan Daerah secara periodik ;
12. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah dan menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian banding ke majelis permohonan pajak;
13. Menerima dan mencatat daftar surat ketetapan dan buku pembantu penerimaan sejenis sebagai bahan penyusunan laporan tunggakan pajak dan retribusi daerah;

14. Menyiapkan, mengagendakan, menyimpan dan mengirimkan surat yang berhubungan dengan penagihan (Surat himbauan, surat peringatan, surat tagihan, surat tegoran pajak daerah dan retribusi daerah);
15. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
16. Menghimpun data potensi dan menggali sumber-sumber pendapatan yang dapat dikembangkan;
17. Mencatat nama, alamat calon Wajib Pajak serta menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Daerah.

SUB BIDANG DANA PERIMBANGAN

Pasal 22

Sub Bidang Dana Perimbangan, mempunyai tugas:

1. Membantu melakukan penyampaian SPOP PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP dari wajib pajak;
2. Menyampaikan SPPT PBB beserta DHPP PBB kepada wajib pajak melalui Kelurahan atau Desa dan Kecamatan;
3. Menerima permohonan keberatan dan/keringanan pembayaran PBB dari WP yang diteruskan ke Direktorat Jendral Pajak melalui KP PBB untuk diproses;
4. Melaksanakan penyimpanan SPPT PBB serta dokumen PBB lainnya
5. Menatausahakan DHPP PBB beserta dokumen lainnya serta melakukan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi dan penerimaan PBB serta tunggakan PBB;
6. Menatausahakan DHPP PBB beserta dokumen lainnya;
7. Melaksanakan Penagihan PBB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan monitoring dan penyuluhan PBB pada masing-masing Kecamatan;
9. Membuat laporan realisasi dan melaksanakan evaluasi pemungutan PBB secara berkala;
10. Menghimpun dan mencatat data obyek dan subyek pajak Provinsi;
11. Mencatat dan membukukan serta membuat laporan realisasi penerimaan dana perimbangan yang dilimpahkan kepada Daerah ;
12. Menatausahakan, melakukan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi dan penerimaan PBB, pajak pusat lainnya dan pajak Provinsi;
13. Mencatat dan mendokumentasikan informasi Bagi Hasil Bukan Pajak;

14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi data penerimaan Bagi Hasil Bukan Pajak;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Daerah.

Bagian Keenam

BIDANG BENDAHARA UMUM DAERAH

Pasal 23

Bidang Bendahara umum Daerah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Bendahara Umum Daerah.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Bendahara Umum Daerah mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijaksanaan operasional dalam pengelolaan keuangan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
2. Pelaksanaan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah dengan instansi terkait;
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pengelolaan keuangan Daerah;
4. Pelaksanaan pembukuan, evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

SUB BIDANG PENERIMAAN

Pasal 25

Sub Bidang Penerimaan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan anggaran kas;
2. Meneliti berkas-berkas dan bukti penerimaan Keuangan Daerah;
3. Menerima setoran keuangan Daerah;
4. Menyimpan uang daerah;
5. Menginventarisir data penerimaan keuangan daerah;
6. Memantau pelaksanaan penerimaan APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
7. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;

8. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
9. Menerima pengembalian kelebihan belanja yang dibayarkan melalui SPM Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah;
10. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
11. Melakukan penagihan piutang daerah;
12. Menyusun Buku Kas Penerimaan Keuangan Daerah;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bendahara Umum Daerah.

SUB BAGIAN PENGELUARAN

Pasal 26

Sub Bagian Pengeluaran, mempunyai tugas:

1. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Meneliti kelengkapan dokumen permintaan pencairan dana;
3. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
5. Menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah;
6. Memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
7. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
8. Menyusun Buku Kas Pengeluaran Keuangan Daerah;
9. Memungut dan menyetorkan pajak negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bendahara Umum Daerah .

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

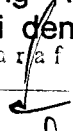



Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pendapatan Kabupaten Jombang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1	Sekretaris Daerah		26/1/07
2	Asisten Sekda		25/1/07
3	Asisten Sekda		22/1/07
4	Sekretaris Kabag		22/1/07

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 23 Januari 2007

BUPATI JOMBANG,



SUYANTO

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 23 Januari 2007

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
JOMBANG,**

Drs. WIDJONO SOEPARNO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 082 047

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2007 NOMOR 3/D