



**BUPATI JOMBANG**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 23 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (5) dan Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jombang, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

**Mengingat :**

1. 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 terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, 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 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Jombang;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jombang.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang;
4. Kepala Daerah adalah Kepala Daerah Kabupaten Jombang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang;
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian kedua  
Urusan**

**Pasal 3**

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mempunyai urusan sebagai berikut:

- a. Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL)  
Penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD.
- b. Administrasi Keuangan Daerah
  1. Pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah.
  2. Penetapan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

3. Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah.
4. Perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan daerah.
5. Penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD.
6. Penetapan pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa, sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah.
7. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa.
8. Penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar Desa.
9. Penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*) antara daerah dan Desa.
10. Penetapan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan antar Desa.
11. Fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan Desa.
12. Pajak dan Retribusi Daerah:
  - a. Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
  - b. Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
  - c. Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi Desa.
  - d. Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah.
  - e. Evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya.
13. Investasi dan Aset Daerah
  - a. Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah.
  - b. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah.
  - c. Pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah.
  - d. Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran.
14. Pinjaman Daerah
  - a. Penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU.
  - b. Pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU.
  - c. Pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU.
15. Dana Alokasi Umum (DAU)
  - a. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU.
  - b. Pengelolaan DAU.
  - c. Pelaporan pengelolaan DAU.
16. Dana Alokasi Khusus (DAK)
  - a. Usulan program dan kegiatan daerah untuk didanai dari DAK.

- b. Pengelolaan DAK (bagi daerah yang menerima DAK).
  - c. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK.
17. Dana Bagi Hasil (DBH).
    - a. Penyiapan data realisasi penerima DBH.
    - b. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH.
  18. Penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan Desa.  
Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD daerah dan APB Desa.
  19. Evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
  20. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan *concurrent*).
  21. Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB Desa.

### **Bagian Ketiga SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Anggaran, membawahi:
  - a. Seksi Perencanaan Anggaran;
  - b. Seksi Pelaksanaan Anggaran.
5. Bidang Pendapatan Daerah, membawahi:
  - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Seksi Dana Perimbangan.
6. Bidang Akuntansi, membawahi:
  - a. Seksi Akuntansi;
  - b. Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan.
7. Bidang Bendahara Umum Daerah, membawahi:
  - a. Seksi Penerimaan;
  - b. Seksi Pengeluaran.
8. Bidang Aset daerah, membawahi:
  - a. Seksi Pengelolaan dan Inventarisasi Aset;
  - b. Seksi Pengolahan data dan Pengendalian Aset.
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

Tugas pokok Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset.

#### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset;
- c. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan petunjuk teknis operasional dan perundang-undangan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset;
- d. Penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset;
- e. Pelaksanaan kegiatan program dengan menyiapkan perumusan, pengolahan dan penelaahan kebijakan sesuai dengan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset;
- f. Pelaksanaan pembinaan, dengan mengatur kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka peningkatan pemberdayaan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan serta pengevaluasian program sektoral di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- h. Pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- i. Pembinaan di bidang administrasi dan penjabaran kebijaksanaan operasional dan teknis yang meliputi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- j. Pengelolaan tugas kesekretariatan.

#### **Bagian Pertama Sekretariat**

#### **Pasal 7**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan.

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kebijakan operasional bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset;

- b. Penyusunan program pendataan, rencana program tahunan dan anggaran satuan kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. Penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
- d. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- g. Pelaksanaan sistem informasi lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- h. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- i. Pelaksanaan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset ;
- j. Pelaksanaan verifikasi pengaduan masyarakat, pemeriksaan anggaran satuan kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.

**Paragraf Pertama  
Sub Bagian Umum**

**Pasal 9**

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun Standart Pelayanan Minimal Dinas;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup SKPD;
- g. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas;
- i. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- j. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 10**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun anggaran kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- b. Melaksanakan kegiatan pengurusan dan administrasi keuangan Dinas;
- c. Mengurus dan menyelenggarakan penggajian dan pembayaran hak-hak keuangan pegawai di satuan kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. Melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan anggaran satuan kerja Dinas;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan keuangan Dinas;
- f. Mengurus administrasi gaji pegawai seluruh SKPD.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan**

**Pasal 11**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- f. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- h. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup SKPD;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Anggaran**

**Pasal 12**

Tugas pokok Bidang Anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Penginventarisir dan pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja Anggaran SKPD;
- e. Penyiapan dokumen Pengesahan anggaran SKPD/Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran SKPD;
- f. Penyusunan Petunjuk Teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

**Paragraf Pertama**  
**Seksi Perencanaan Anggaran**

**Pasal 14**

Seksi Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Menyusun petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Menyusun Kebijakan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Mengumpulkan dan mengevaluasi Rencana Kerja Anggaran SKPD;
- d. Menyiapkan dan Memverifikasi RKA yang telah disusun SKPD sebagai bahan pembahasan oleh TAPD;
- e. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampiran untuk mendapat persetujuan bersama.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Pelaksanaan Anggaran**

**Pasal 15**

Seksi Pelaksanaan Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Menyiapkan dan memverifikasi rancangan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD untuk dibahas oleh TAPD;
- c. Menyiapkan hasil verifikasi DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan Sekretaris Daerah;



- d. Menyusun analisis standar belanja;
- e. Mengevaluasi DPA dan DPPA SKPD;
- f. Menyampaikan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD kepada Pemerintah Provinsi;
- g. Mengevaluasi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PENDAPATAN DAERAH**

**Pasal 16**

Tugas pokok Bidang Pendapatan Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Daerah di bidang pendapatan asli daerah dan dana perimbangan.

**Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan data dan perumusan program serta petunjuk teknis dalam rangka pendaftaran, pendataan dan penetapan penerimaan pendapatan daerah;
- b. Penyelenggaraan pendaftaran, pendataan wajib pajak dengan pencatatan obyek pajak, subyek pajak Daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- c. Penetapan Kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten;
- e. Pelaksanaan penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. Penyiapan data realisasi penerimaan DBH (Dana BAgi HASil) kabupaten;
- g. Pengendalian dan Pelaporan pengelolaan DBH;
- h. Pelaksanaan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan pajak serta sanksi administrasi;
- i. 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 Jendral Pajak serta mendistribusikan kepada para wajib pajak melalui Kepala Unit Kerja lain yang terkait;
- j. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi mengenai realisasi penerimaan PBB secara berkala;
- k. Pelaksanaan penyuluhan terpadu tentang PBB dan Pajak Pusat lainnya secara terprogram;
- l. Pelaksanaan pengurusan dan pengairan dana perimbangan dari pusat dan Provinsi serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan.

**Paragraf Pertama**  
**Seksi Pendapatan Asli Daerah**

**Pasal 18**

Seksi Pendapatan Asli Daerah, mempunyai tugas:

- a. Penetapan Kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;

- b. Mempersiapkan pedoman, bahan dan data dalam pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pendapatan daerah;
- c. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan memperoleh formulir yang belum diterima kembali;
- d. Menghimpun, mengolah dan mencatat data obyek, subyek pendapatan daerah serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan melaporkan hasilnya;
- e. Membuat dan memelihara daftar induk NPWPD;
- f. Melaksanakan perhitungan penetapan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. Menerima surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan, pembayaran dan penyetoran pajak;
- h. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, surat ketetapan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, surat perjanjian angsuran dan surat-surat ketetapan pajak dan retribusi daerah lainnya;
- i. Mendistribusikan dan menyimpan arsip perpajakan daerah dan retribusi daerah yang menjadi urusan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset serta pendapatan lainnya;
- j. Melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah yang menjadi tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- k. Melakukan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah yang menjadi tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang telah melampaui batas waktu tempo sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyiapkan laporan tunggakan pajak dan retribusi daerah yang menjadi tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- m. 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;
- n. Menerima dan mencatat daftar surat ketetapan dan buku pembantu penerimaan sejenis sebagai bahan penyusunan laporan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
- o. Menyiapkan, mengagenda, menyimpan dan mengirimkan surat yang berhubungan dengan penagihan (Surat himbuan, surat peringatan, surat tagihan, surat tegoran pajak daerah dan retribusi daerah)
- p. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- q. Menghimpun data potensi dan menggali sumber-sumber pendapatan yang dapat dikembangkan;
- r. Mencatat nama, alamat calon Wajib Pajak serta menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Dana Perimbangan**

**Pasal 19**

Seksi Dana Perimbangan, mempunyai tugas:

- a. Membantu melakukan penyampaian SPOP PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP dari Wajib Pajak;
- b. Menyampaikan SPPT PBB beserta DHPP PBB kepada wajib pajak melalui Kelurahan atau Desa dan Kecamatan;
- c. Menerima permohonan keberatan dan/keringanan pembayaran PBB dari WP yang diteruskan ke Direktorat Jendral Pajak melalui KP PBB untuk diproses;
- d. Melaksanakan penyimpanan SPPT PBB serta dokumen PBB lainnya;
- e. Menatausahaan DHPP PBB beserta dokumen lainnya serta melakukan pembukuan realisasi penerimaan PBB serta tunggakan PBB;
- f. Melaksanakan penagihan PBB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyuluhan PBB pada masing-masing kecamatan;
- h. Membuat laporan realisasi dan melaksanakan evaluasi pemungutan PBB secara berkala;
- i. Menghimpun dan mencatat data obyek dan subyek pajak Provinsi;
- j. Mencatat dan membukukan serta membuat laporan realisasi penerimaan dana perimbangan;
- k. Melakukan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi dan penerimaan PBB, pajak pusat lainnya dan pajak Provinsi;
- l. Mencatat dan mendokumentasikan informasi Bagi Hasil Bukan Pajak;
- m. Melakukan pelaporan realisasi DAK;
- n. Melakukan pelaporan DAU Kabupaten.

#### **Bagian Keempat Bidang Akuntansi**

##### **Pasal 20**

Tugas pokok Bidang Akuntansi adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang akuntansi dan pembinaan pengelolaan keuangan.

##### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- b. Penyelenggaraan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi keuangan;
- c. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan APBDesa;
- d. Penyusunan laporan realisasi keuangan Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan, supervisi dan monitoring pengelolaan dan penatausahaan keuangan SKPD dan APBDesa;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan BUMD dan BLUD terhadap penyusunan pelaporan keuangan;

- g. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa;
- h. Pengembangan sisten informasi keuangan daerah.

**Paragraf Pertama  
Seksi Akuntansi**

**Pasal 22**

Seksi Akuntansi, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. Mengembangkan sistem informasi keuangan daerah;
- c. Menyelenggarakan pencatatan atas transaksi non kas;
- d. Menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognogis untuk 6 ( enam) bulan berikutnya;
- e. Menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- f. Melakukan koordinasi keuangan Pemerintah Kabupaten Jombang.

**Paragraf Kedua  
Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan**

**Pasal 23**

Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- b. Melakukan pembinaan terhadap sistem akuntaansi keuangan SKPD;
- c. Melakukan pembinaan sistem akuntansi keuangan pemerintaha Desa;
- d. Memberikan bimbingan dan pelatihan penyusunan laporan keuangan SKPD;
- e. Memberikan bimbingan dan pelatihan penyusunan laporan pertanggungjawaban/laporan realisasi Anggaran pelaksanaan APBDesa;
- f. Melakukan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban/laporan realisasi Anggaran pelaksanaan APBDesa;
- g. Menganalisa data administrasi Desa dalam rangka menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan;
- h. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan.

**Bagian Kelima  
Bidang Bendahara Umum Daerah**

**Pasal 24**

Tugas pokok Bidang Bendahara Umum Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang penerimaan dan pengeluaran.

**Pasal 25**

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

- a. Perumusan kebijaksanaan operasional dalam pengelolaan keuangan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- b. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah dengan instansi terkait;
- c. Pelaksanaan Pembinaan terhadap bendaharawan Daerah.
- d. Pelaksanaan pencatatan dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran daerah
- e. Pengaturan penempatan keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- g. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.

**Paragraf Pertama  
Seksi Penerimaan**

**Pasal 26**

Seksi Penerimaan, mempunyai tugas:

- a. Meneliti berkas-berkas dan bukti penerimaan keuangan daerah;
- b. Menyimpan uang daerah;
- c. Menginventarisir data penerimaan keuangan daerah;
- d. Memantau pelaksanaan penerimaan daerah pada masing-masing SKPD dan instansi terkait ;
- e. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausaha invenstasi daerah;
- f. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- g. Menerima pengembalian kelebihan belanja yang dibayarkan melalui SPM Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah;
- h. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- i. Melakukan rekonsiliasi penerimaan;
- j. Melakukan penagihan piutang daerah;
- k. Menyusun Buku Kas Penerimaan Keuangan Derah.

**Paragraf Kedua  
Seksi Pengeluaran**

**Pasal 27**

Seksi Pengeluaran, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan Anggaran Kas;
- b. Menerbitkan Surat Penyediaan dana (SPD);
- c. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar;
- d. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggran atas beban rekening kas umum daerah;
- f. Membuat surat penolakan penerbitan SP2D;
- g. Menginventarisir data pengeluaran keuangan daerah;
- h. Memantau pelaksanaan pengeluaran Kas oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran;
- j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. Membuat buku kas pengeluaran keuangan daerah.

**Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah**

**Pasal 28**

Tugas pokok Bidang Aset Daerah adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan, inventarisasi aset dan pengolahan data serta pengendalian aset.

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Aset Daerah, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan barang milik daerah;
- b. Penyelenggaraan inventarisasi pendataan dan administrasi serta penatausahaan barang daerah;
- c. Penyelenggaraan penghimpunan dan pengevaluasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan barang daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan terhadap penggunaan dan pemanfaatan barang daerah;
- f. Penyusunan laporan kondisi barang daerah secara berkala.

**Paragraf Pertama  
Seksi Pengelolaan dan Inventarisasi Aset**

**Pasal 30**

Seksi Pengelolaan dan Inventarisasi Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- b. Melaksanakan administrasi penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang daerah;
- c. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Melakukan pengamanan barang milik daerah dengan cara pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan, pemasangan label kode lokasi dan kode barang;
- e. Melaksanakan administrasi penilaian terhadap barang daerah;
- f. Menindaklanjuti usulan pemindahtangan barang milik daerah dari SKPD.

**Paragraf Kedua  
Seksi Pengolahan Data dan Pengendalian Aset**

**Pasal 31**

Seksi Pengolahan Data dan Pengendalian Aset, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengevaluasi RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah) lingkup kabupaten;
- b. Menghimpun dan mengevaluasi laporan pengadaan, pemeliharaan dan mutasi barang;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah di SKPD;

- d. Menindaklanjuti data usulan penghapusan dari SKPD ( tahun perolehan, jenis barang, jumlah barang dan nilai barang) sebelum dilakukan proses penghapusan oleh Tim Penghapus;
- e. Melaksanakan penatausahaan atas Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- f. Mengkonsolidasi nilai aset per-SKPD yang menjadi kekayaan daerah sesuai dengan Neraca SKPD dan Neraca kabupaten Jombang.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Kewenangan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**BUPATI JOMBANG,**



**SUYANTO**

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**



**M. MUNIF KUSNAN, SH., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP: 010 091 082

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2009 NOMOR: 23/D

- d. Menindaklanjuti data usulan penghapusan dari SKPD ( tahun perolehan, jenis barang, jumlah barang dan nilai barang) sebelum dilakukan proses penghapusan oleh Tim Penghapus;
- e. Melaksanakan penatausahaan atas Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- f. Mengkonsolidasi nilai aset per-SKPD yang menjadi kekayaan daerah sesuai dengan Neraca SKPD dan Neraca kabupaten Jombang.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 32**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Kewenangan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Jombang, dinyatakan tidak berlaku lagi.

##### **Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**BUPATI JOMBANG,**



**SUYANTO**

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**Pt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**



**M. MUNIF KUSNAN, SH., M.Si.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP: 010 091 082**

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2009 NOMOR: 23 /D