



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 20**

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 20 TAHUN 2010**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN KERINCI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KERINCI,**

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kerinci;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8).
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN KERINCI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset atau yang selanjutnya disebut DPPKA adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kerinci
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat

yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset merupakan unsur pelaksana bidang pendapatan, keuangan dan aset, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- b. penyelenggaraan urusan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan;
 - d. Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - e. Bidang Anggaran;
 - f. Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan;
 - g. Bidang Aset;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kerinci.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dibidang ketatausahaan, keuangan,

kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 6

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
- b. Pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian.

Pasal 7

(1) Sekretariat, terdiri dari :

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

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan perpustakaan;
- c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- g. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;

- h. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- k. mengadakan dan menyediakan serta mencatat / membukukan benda berharga yang di cetak;
- l. mendistribusikan benda berharga ke bidang pendataan dan penetapan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- b. menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja tahunan (RKT) dan penetapan kinerja (TAPKIN) Dinas;
- c. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- d. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan tahunan dinas;
- e. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- d. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pendapatan
Pasal 9

Bidang Pendapatan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dibidang pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan daerah lainnya dan pembukuan pendapatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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

- a. penatausahaan dan penerimaan daerah dari pendapatan asli daerah;
- b. penatausahaan dan penerimaan daerah dari dana perimbangan;
- c. penatausahaan dan penerimaan daerah dari sumber pendapatan lainnya yang sah; dan
- d. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan rancangan peraturan daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

(1) Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- b. Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya; dan
- c. Seksi Pembukuan Pendapatan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 12

(1) Seksi Pendapatan Asli Daerah, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan;
- b. melaksanakan penatausahaan pendapatan asli daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan pendapatan asli daerah dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi PAD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan;
- b. melaksanakan penatausahaan pendapatan dana perimbangan;
- c. melaksanakan penatausahaan pendapatan lain-lain;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah guna peningkatan pendapatan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembukuan Pendapatan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan;

- b. melaksanakan pencatatan/pembukuan penatausahaan terhadap semua penerimaan/pembayaran pajak/retribusi termasuk PBB;
- c. menerima dan mencatat semua surat ketetapan pajak/retribusi; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 13

Bidang Pendataan dan Penetapan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dibidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan, Penagihan, Keberatan dan Restitusi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan;
- b. pelaksanaan penagihan;
- c. pelaksanaan pelayanan keberatan dan restitusi; dan
- d. pelaksanaan penghitungan besarnya pajak dan retribusi dan pemeriksaan;

Pasal 15

(1) Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan;
- b. Seksi Penagihan; dan
- c. Seksi Keberatan dan Restitusi.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 16

(1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan;
- b. melaksanakan tugas pendataan, pendaftaran dan penetapan wajib pajak/wajib retribusi;
- c. menyusun daftar induk wajib pajak/wajib retribusi;
- d. mendistribusikan formulir surat pemberitahuan tagihan pajak daerah/retribusi daerah;
- e. melaksanakan tugas pembantuan pendataan dan pendaftaran pajak bumi dan bangunan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penagihan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan;
- b. melaksanakan penagihan pajak/retribusi;
- c. melaksanakan perhitungan terhadap besarnya denda;
- d. mendata dan mendistribusikan benda berharga kepada instansi pelaksana pemungut pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. mencatat, membukukan, menghitung serta melaksanakan penerimaan dari hasil penggunaan benda berharga; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Keberatan dan Restitusi, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan;
- b. melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan kewenangannya;
- c. menangani sengketa pajak/retribusi;
- d. memproses pengurangan pajak/retribusi; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat

Bidang Anggaran

Pasal 17

Bidang Anggaran melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kerinci dibidang Anggaran serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam menyusun anggaran dan belanja;
- b. penyiapan bahan perumusan program dan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran dan belanja; dan
- c. pengumpulan dan analisis data bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan penyusunan anggaran dan verifikasi pembiayaan;

Pasal 19

(1) Bidang Anggaran membawahi :

- a. Seksi Anggaran Belanja Langsung;
- b. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
- c. Seksi Analisis dan Regulasi Keuangan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

(1) Seksi Anggaran Belanja Langsung, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi dan bahan dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD pos belanja langsung;
- b. meneliti dan menyelesaikan RKA SKPD pada pos belanja langsung terhadap peraturan perundang-undangan;
- c. mengentri data dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD pos belanja langsung;
- d. menyiapkan anggaran kas dalam rangka pelaksanaan APBD dan perubahan APBD pos belanja langsung;
- e. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) pos belanja langsung;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi dan bahan dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD pos belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- b. meneliti dan menyesuaikan RKA SKPD pada pos belanja langsung terhadap peraturan perundang-undangan;
- c. mengentri data dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD pos belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- d. menyiapkan anggaran kas dalam rangka pelaksanaan APBD dan perubahan APBD pos belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- e. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) pos belanja tidak langsung;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Analisis dan Regulasi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menganalisis kebutuhan dan kelayakan anggaran dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah;
- c. melaksanakan penyusunan dan memfasilitasi pembahasan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan

Pasal 21

Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dibidang akuntansi, perbendaharaan, pencatatan dan rekonsolidasi kas daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 22

Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan program dan kebijakan teknis dibidang akuntansi dan penatausahaan keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang akuntansi dan penatausahaan keuangan; dan
- c. pelaksanaan bahan pembinaan/pengendalian dan pemantauan serta evaluasi dibidang akuntansi dan penatausahaan keuangan;

Pasal 23

(1) Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan terdiri dari :

- a. Seksi Akuntansi dan Pembukuan;
- b. Seksi Perbendaharaan dan Pembiayaan; dan
- c. Seksi Pencatatan dan Rekonsolidasi.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 24

(1) Seksi Akuntansi dan Pembukuan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan di bidang akuntansi dan pembukuan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang akuntansi dan laporan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dibidang akuntansi dan laporan keuangan;
- d. melaksanakan proses akuntansi secara sistematis dan kronologis mengenai transaksi keuangan daerah;
- e. melaksanakan efisiensi dan penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan APBD;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran;
- g. menyiapkan data dalam rangka penyusunan laporan aliran kas dan penyusunan neraca;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data bahan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dibidang pembukuan pembiayaan dan akuntansi;
- i. mengumpulkan dan menganalisa data penerimaan pembiayaan yang terdiri dari silpa, anggaran tahun lalu, penerimaan dana cadangan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, penerimaan piutang daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data tentang pengeluaran pembiayaan yang terdiri dari pembentukan dana cadangan, penyertaan modal, pembayaran pokok utang;

- k. melaksanakan pembukuan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan APBD;
- l. melaksanakan pembinaan teknis dibidang pembiayaan pembukuan pembiayaan terhadap semua perangkat daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembukuan pembiayaan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perbendaharaan dan Pembiayaan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penelitian kebenaran penagihan SPM dan menyelesaikan masalah perbendaharaan;
- b. melaksanakan penyusunan dan mengolah data serta realisasi gaji pegawai untuk keperluan dasar perhitungan, subsidi dan perimbangan;
- c. menyiapkan surat keputusan pemberian surat kuasa/wewenang untuk menandatangani SPMU dan daftar pembayaran uang pensiun;
- d. menyiapkan surat keputusan penunjukkan dan pembebasan bendaharawan gaji, pengeluaran, penerima untuk setiap tahun anggaran;
- e. menyiapkan bahan pedoman, bimbingan dan evaluasi dalam tugas-tugasnya serta hubungan dengan perkembangan admiantrasi keuangan daerah;
- f. mengikuti perkembangan peraturan dan tata cara pembayaran gaji, uang pensiun, pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung serta peraturan bendaharawan lainnya;
- g. memeriksa perhitungan atau surat permintaan pembayaran/daftar gaji, tunjangan-tunjangan, honorarium dan sebagainya dari satuan kerja sesuai dengan organisasi anggaran;
- h. memeriksa dan menguji surat keputusan kepegawaian, surat pemeritahuan kenaikan gaji berkala;
- i. menerbitkan daftar gaji dan pengujian sebagai bahan dasar penggajian; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pencatatan dan Rekonsilidasi mempunyai tugas :

- a. membukukan / membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Daerah;
- b. meneliti berkas dan bukti penerimaan keuangan daerah serta mencocokkan (Rekon) data perimbangan keuangan daerah;
- c. menerima pengembalian bukti SP2D / pajak yang dikeluarkan oleh kas daerah;
- d. menyusun rekapitulasi seluruh pengeluaran daerah dan pajak;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 25

Bidang Aset melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dibidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan, Pemeliharaan, Inventarisasi dan Penghapusan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 26

Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan aset;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan serta evaluasi dibidang aset.

Pasal 27

(1) Bidang Aset terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Inventarisasi;
- b. Seksi Pemeliharaan dan penyimpanan surat berharga; dan
- c. Seksi Pengadaan dan Penghapusan Aset.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 28

(1) Seksi Perencanaan dan Inventarisasi, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kebutuhan barang milik daerah yang disusun dalam rencana kerja anggaran SKPD dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang telah ada;
- b. merencanakan kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standard barang, standard kebutuhan dan standard harga;
- c. menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh SKPD;
- d. menyampaikan usul rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengguna barang;
- e. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemeliharaan dan Penyimpanan Surat Berharga, mempunyai tugas :

- a. merencanakan pemeliharaan milik daerah yang disusun dalam rencana kerja;

- b. membuat daftar barang yang akan dipelihara dan dirawat berdasarkan barang yang tercatat dalam buku inventaris;
- c. mengajukan rencana pemeliharaan barang-barang sesuai dengan penegasan urutan, tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang-barang inventaris secara tertulis;
- d. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun RKA pemeliharaan;
- e. membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan menyampaikan daftar hasil pemeriksaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala;
- f. menerbitkan pemeliharaan barang dengan membuat kartu pemeliharaan / perawatan setiap jenis barang;
- g. melakukan penyimpanan surat berharga milik daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengadaan dan Penghapusan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penghitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang dalam pemakaian;
- b. menyusun buku inventarisasi yang menunjukkan semua kekayaan daerah;
- c. melaksanakan pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan;
- d. melaksanakan pemindahtangan barang milik daerah setelah mendapat persetujuan kepala daerah;
- e. melaksanakan daftar inventaris barang yang akan dihapus berdasarkan usulan dari SKPD;
- f. melaksanakan penghapusan barang; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok jabatan fungsional Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 235 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 235) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sungai
Penuh
pada tanggal 11 Januari
2010**

**BUPATI KERINCI,
dto
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 13 Januari 2010
SEKRETARIS DAERAH KERINCI,**

H. DASRA

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 25**