



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 46 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan Peraturan Bupati Gresik;
- 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 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 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan lembaran Negara Nomor 1018);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara dan Uang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
2. Bupati adalah Bupati Gresik;
3. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kabupaten Gresik;
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik;
6. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Keuangan;
3. Bidang Pendataan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Pengolahan Data;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Operasional;

4. Bidang Penetapan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perhitungan dan Penetapan;
 - b. Seksi Legalisasi Benda Berharga dan Obyek Pajak;
 - c. Seksi Pemeriksaan.
5. Bidang Penagihan, terdiri dari:
 - a. Seksi Penagihan;
 - b. Seksi Pertimbangan dan Keberatan;
 - c. Seksi Bagi Hasil Pajak.
6. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Administrasi Anggaran;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
7. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Bendaharawan Umum Daerah;
 - b. Seksi Perbendaharaan Belanja;
 - c. Seksi Verifikasi.
8. Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban dan Aset, terdiri dari:
 - a. Seksi Akuntansi;
 - b. Seksi Pertanggungjawaban
 - c. Seksi Aset;
9. Kelompok Jabatan Fungsional.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kepala Dinas, mempunyai 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 Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan (2) Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. Penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah, pengesahan dokumen perencanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- c. Pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
- d. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- e. Pelaksanaan pendataan, penggalan potensi dan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem akuntansi, pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- g. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dan penetapan Surat Penyediaan Dana serta pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. Penyimpanan uang daerah, pelaksanaan penempatan dan pengelolaan uang daerah serta penyelenggaraan tertib administrasi aset daerah;
- i. Pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah dan atau pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. Pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. Menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan keuangan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. Melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. Melaksanakan pelayanan dan pemrosesan administrasi kepegawaian;
 - h. Menyiapkan proses administrasi bagi penempatan dan pendistribusian pegawai di lingkungan dinas;
 - i. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - j. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - k. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam peningkatan kompetensi pegawai;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana strategis di Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - c. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
 - e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak-hak lainnya;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah dalam urusan pendataan, pengolahan data, pengembangan dan pengendalian operasional pendapatan daerah.
- (2) Bidang pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat

- (1) Bidang Pendataan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan bidang pendataan pendapatan daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pendataan sumber-sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;

- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi pajak daerah dan validasi data obyek pajak kepada wajib pajak serta pelaksanaan proses peringatan/teguran kepada wajib pajak
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian operasional pendataan sumber-sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka operasional penertiban obyek pajak daerah;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja operasional pemungutan pendapatan pajak daerah dan pajak bumi dan bangunan;
- g. Pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidak sesuaian data terhadap obyek pajak dan retribusi daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan data dasar sumber-sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Pengolahan Data;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Operasional.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendataan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan pendataan pendapatan daerah;
 - b. Memproses dan mengirimkan surat pemberitahuan pajak daerah (sptpd)/surat pemberitahaun obyek pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;

- c. Menerima dan meneliti surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD)/surat pemberitahaun obyek pajak (SPOP) dari wajib pajak daerah beserta dokumen pendukungnya;
- d. Memproses dan mengirimkan surat peringatan/teguran kepada wajib pajak daerah yang belum mengirimkan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD)/surat pemberitahaun obyek pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan sumber-sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- f. Menyusun rumusan sistem dan mekanisme pendataan sumber-sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- g. Mengecek dan mengoreksi kebenaran data obyek sumber-sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- h. Melaksanakan validasi data sumber-sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengolahan Data, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rumusan program dan kegiatan pengolahan data pendapatan daerah;
- b. Menyusun dokumentasi data subyek dan obyek pajak daerah;
- c. Melaksanakan verifikasi data subyek dan obyek pajak daerah;
- d. Melaksanakan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidak sesuaian data terhadap obyek pajak dan retribusi daerah;
- e. Melakukan pengolahan data dalam rangka penentuan perhitungan perolehan pendapatan asli daerah;
- f. Menyusun sistem informasi pengolahan data pendapatan daerah;
- g. Melakukan pelayanan informasi dan menyajikan data pendapatan daerah;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pengembangan Dan Pengendalian Operasional, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan dan pengendalian operasional;
 - b. Menyusun data dasar perkembangan subyek dan obyek pajak daerah;
 - c. Melakukan koordinasi penyusunan data dasar pendapatan daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dan operasional penggalian potensi obyek pendapatan daerah;
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan kinerja operasional pemungutan pajak daerah dan pajak bumi dan bangunan;
 - f. Menyusun dan melaksanakan strategi pengembangan dan pengendalian operasional terhadap obyek pendapatan daerah;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penetapan

Pasal 13

- (1) Bidang Penetapan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam urusan perhitungan dan penetapan, legalisasi benda berharga dan obyek pajak, serta pemeriksaan obyek pendapatan daerah.
- (2) Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat

- (1) Bidang Penetapan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebijakan, program dan kegiatan bidang penetapan;
 - b. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan, legalisasi benda berharga dan obyek pajak, dan pemeriksaan obyek pendapatan daerah;

- c. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perhitungan dan penetapan, legalisasi benda berharga dan obyek pajak, dan pemeriksaan obyek pendapatan daerah;
- d. Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai pajak dan retribusi daerah, legalisasi benda berharga dan obyek pajak, serta pemeriksaan terhadap pelaksanaan ketetapan obyek pendapatan daerah;
- e. Pelaksanaan nota perhitungan pajak daerah;
- f. Penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan memproses penyampaian skpd kepada wajib pajak daerah;
- g. Pelaksanaan pemeriksaan dan meneliti kesesuaian penetapan pajak daerah terhadap obyek pajak dan retribusi daerah;
- h. Pelaksanaan pelayanan terhadap surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
- i. Pelaksanaan pertimbangan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke majelis pertimbangan pajak;
- j. Pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi penerbitan surat ketetapan pajak daerah dalam rangka menghindari kesalahan dalam penetapan dan optimalisasi obyek pajak;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perhitungan dan penetapan, legalisasi benda berharga dan obyek pajak, dan pemeriksaan obyek pendapatan daerah;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Penetapan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perhitungan dan Penetapan;
 - b. Seksi Legalisasi Benda Berharga dan Obyek Pajak;
 - c. Seksi Pemeriksaan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perhitungan dan Penetapan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- b. Membuat nota perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- c. Melakukan legalisasi benda berharga dan obyek pajak daerah;
- d. Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah;
- e. Memproses dan menyampaikan surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
- f. Melayani permohonan pengajuan restitusi atau pengembalian pembayaran pajak daerah;
- g. Melaksanakan dokumentasi, monitoring dan evaluasi surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Legalisasi Benda Berharga Dan Obyek Pajak, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan legalisasi benda berharga dan obyek pajak;
- b. Membukukan penerimaan dan persediaan bendaberharga ;
- c. Melakukan inventarisasi persediaan benda berharga di satuan kerja perangkat daerah;
- d. Melakukan pelaporan realisasi dan persediaan benda berharga secara periodik;
- e. Melakukan porforasi benda berharga dan legalisasi obyek pajak daerah;
- f. Melaksanakan analisa dan perhitungan nilai terhadap benda berharga dan obyek pajak dan retribusi daerah;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program dan kegiatan seksi pemeriksaan;
- b. Melakukan pemeriksaan dan meneliti kesesuaian penetapan pajak daerah terhadap obyek dan subyek pajak daerah;
- c. Melakukan pemeriksaan pembukuan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah;
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap hasil pendataan obyek pajak dan menyusun langkah-langkah peningkatan pendapatan pajak daerah;

- e. Melakukan laporan hasil pemeriksaan subyek dan obyek pajak daerah secara periodik;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Oleh Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam urusan penagihan, pertimbangan dan keberatan, serta bagi hasil pajak yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Gresik.
- (2) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat

(1) Bidang Penagihan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang penagihan;
- b. Pelaksanaan penagihan, pertimbangan dan keberatan, serta bagi hasil pajak;
- c. Pelaksanaan daftar tunggakan per obyek dan subyek pajak daerah;
- d. Penerbitan surat teguran dan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan penagihan aktif pajak daerah dan pajak bumi dan bangunan;
- f. Pelaksanaan pembuatan daftar realisasi pembayaran tunggakan pajak daerah dan pajak bumi dan bangunan;
- g. Pelaksanaan pembuatan pertimbangan atas surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi bagi hasil pajak;
- i. Pelaksanaan evaluasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan bagi hasil pajak;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bidang Penagihan, terdiri dari:
 - a. Seksi Penagihan;
 - b. Seksi Pertimbangan dan Keberatan;
 - c. Seksi Bagi Hasil Pajak.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Penagihan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penagihan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi penagihan;
 - b. Melaksanakan kebijakan penagihan terhadap pajak daerah;
 - c. Menerbitkan surat tagihan pajak daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
 - d. Menyusun strategi, sistem dan prosedur penagihan pajak daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah dan pajak bumi dan bangunan;
 - f. Melakukan upaya kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah dan pajak bumi dan bangunan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pertimbangan dan Keberatan, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan pertimbangan dan keberatan pajak;
 - b. Melakukan pelayanan terhadap proses permohonan surat keberatan atas materi penetapan pajak daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan pertimbangan dan keberatan pengenaan pajak daerah;
 - d. Membuat pertimbangan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan keberatan pajak daerah;

- e. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pertimbangan dan keberatan pajak daerah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bagi Hasil Pajak, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bagi hasil pajak;
 - b. Melakukan online payment system pajak bumi dan bangunan;
 - c. Mendistribusikan SPPT pajak bumi dan bangunan;
 - d. Melakukan persiapan dalam rangka koordinasi dan evaluasi bagi hasil pajak bumi dan bangunan;
 - e. Melakukan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi pemungutan bagi hasil pajak;
 - f. Melakukan koordinasi intensifikasi bagi hasil pajak;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian keenam

Bidang Anggaran

Pasal 21

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam urusan penyusunan anggaran, administrasi anggaran dan pembiayaan dan investasi yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat

- (1) Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - c. Penyusunan KUA dan PPAS beserta perubahannya;

- d. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundangan daerah dan kebijakan pengelolaan anggaran;
- e. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah dan pelaksanaan pembiayaan dan investasi daerah.
- f. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan pembiayaan dan investasi;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Administrasi Anggaran;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan menyusun rancangan KUA dan PPAS beserta perubahannya;
 - b. Menghimpun dan menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Menyusun rancangan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Melaksanakan sinkronisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai usulan SKPD;
 - f. Melakukan penyusunan buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Administrasi Anggaran, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun usulan rencana kerja pemerintah daerah;
- b. Menghimpun dan mengadministrasikan usulan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. Melaksanakan verifikasi dan inventarisasi rancangan anggaran yang diusulkan oleh masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- d. Menghimpun dan melaksanakan verifikasi dokumen usulan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. Melaksanakan administrasi pengendalian pencapaian target dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pembiayaan dan Investasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun standar biaya dan standar harga satuan;
- b. Melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah
- c. Melaksanakan kerjasama dan pengembangan pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. Melaksanakan pengelolaan keuangan, pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah termasuk BLUD dan BUMD;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pembiayaan dan investasi yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam pengelolaan perbendaharaan umum daerah, perbendaharaan belanja dan verifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat

- (1) Bidang Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan anggaran Kas, SPD dan penerbitan SP2D;
 - b. Pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - c. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah dan penempatan uang daerah;
 - e. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penerimaan alokasi DAU, DAK, DBH pajak, DBH bukan pajak, dan bagi hasil pajak dan bukan pajak provinsi;
 - i. Penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan umum daerah, belanja dan verifikasi kelengkapan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - j. Pelaksanaan penyusunan peraturan pelaksanaan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. Pelaksanaan verifikasi dan meneliti kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- I. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Bendaharawan Umum Daerah;
 - b. Seksi Perbendaharaan Belanja;
 - c. Seksi Verifikasi.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 28

- (1) Seksi Perbendaharaan Umum Daerah, mempunyai tugas :
 - a Menerima, mengusahakan dan mengevaluasi pendapatan daerah dari sumber-sumber keuangan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b Melakukan koordinasi terhadap realisasi pendapatan daerah terhadap target yang telah ditentukan pada masing-masing skpd;
 - c Melakukan koordinasi penerimaan dau, dak, dbh pajak, dbh bukan pajak, dan bagi hasil pajak dan bukan pajak provinsi;
 - d Menyiapkan anggaran Kas dan SPD;
 - e Melakukan penyimpanan uang daerah dan melakukan penempatan uang daerah;
 - f Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g Meneliti kelengkapan administrasi penerimaan kas daerah;
 - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Perbendaharaan Belanja, mempunyai tugas :
 - a. Memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang di tunjuk;
 - b. Melakukan pemindahbukuan berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah dan meneliti serta menerbitkan SP2D;
 - c. Melakukan proses pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- d. Menyusun kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengeluaran kas;
 - e. Menyusun pedoman tentang belanja bantuan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Verifikasi, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan verifikasi pendapatan daerah;
 - b. Melakukan kebijakan verifikasi terhadap bukti setoran penerimaan pendapatan daerah;
 - c. Meneliti penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Menyusun kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan verifikasi SKPD;
 - e. Melaksanakan evaluasi hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedelapan

Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban dan Aset

Pasal 29

- (1) Bidang akuntansi, pertanggungjawaban dan aset, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam melaksanakan urusan akuntansi, pertanggungjawaban dan administrasi aset.
- (2) Bidang akuntansi, pertanggungjawaban dan aset dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) bidang akuntansi, pertanggungjawaban dan aset, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan sistem akuntansi dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah selaku entitas pelaporan;

- b. Penyusunan laporan keuangan entitas pelaporan yang meliputi neraca, laporan arus kas, laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Penyusunan laporan semester dan pronosis;
- e. Pelaksanaan penyusunan sistem informasi keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi aset dan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban dan Aset, terdiri dari :
 - a. Seksi Akuntansi;
 - b. Seksi Pertanggungjawaban;
 - c. Seksi Aset.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban dan Aset.

Pasal 32

- (1) Seksi Akuntansi, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun laporan keuangan entitas pelaporan yang meliputi neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
 - c. Melakukan operasional sistem informasi keuangan daerah;
 - d. Melakukan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pertanggungjawaban, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja keuangan daerah;

- b. Melakukan koordinasi, evaluasi dan sinkronisasi penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. Menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. Melakukan rekonsiliasi laporan realisasi anggaran SKPD;
- e. Melakukan evaluasi penyerapan anggaran SKPD;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Aset, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan penelusuran bukti-bukti aset daerah;
- b. Melaksanakan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- c. Menyusun rumusan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan dan penilaian aset daerah;
- d. Melakukan pendataan dan penilaian aset daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi aset;
- f. Melaksanakan proses pemindahtanganan dan penghapusan aset;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 14 Nopember 2008 No: 792

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 14 Nopember 2008

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs., MM.