



PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 17 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN JABATAN ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing struktur organisasi tersebut perlu dijabarkan secara jelas dan rinci sehingga tugas-tugas umum pemerintah dapat berjalan dengan baik;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu ditetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Uraian Jabatan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548)
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. 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) ;
12. 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 4609);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPKD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Unit Pelaksana Tekhnis adalah unsur pelaksana tugas pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) DPKD merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) DPKD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

DPKD adalah Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang 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;
- e. melaksanakan fungsi Pembantu Pengelola Barang milik/kekayaan Daerah;
- f. menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan Kewenangan otonomi dibidang pendapatan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPKD mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan keuangan daerah;
- b. pengujian terhadap dokumen surat perintah membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas daerah;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan kekayaan daerah; dan
- e. penunjang penyelenggaraan pemerintahan kabupaten.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPKD mempunyai kewenangan:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA–SKPD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. menyimpan uang daerah;
- i. menetapkan SPD;
- j. menerbitkan SP2D;
- k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- o. melakukan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
- p. melakukan tagihan piutang daerah;
- q. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- r. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- s. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

BAB III O R G A N I S A S I

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan dibidang pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang perbendaharaan, anggaran dan pengelolaan kekayaan, akuntansi dan pendapatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang perbendaharaan, anggaran dan pengelolaan kekayaan, akuntansi dan pendapatan; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan DPKD.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan DPKD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokol;
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja, urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan di bidang kepegawaian;

- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas;
- d. mengelola agenda surat menyurat dinas;
- e. mengelola agenda surat menyurat dinas;
- f. menyimpan dan memelihara arsip yang sedang dan yang sudah selesai pengurusannya dalam bidang tugasnya;
- g. mengelola persediaan peralatan, perlengkapan kantor dan rumah tangga serta aset daerah lainnya dalam pengelolaan dinas;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun laporan kegiatan, pembukuan, penyusunan dan perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPKD, termasuk penyelesaian atas hasil audit/pemeriksaan, baik yang dilakukan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah maupun Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan tata usaha keuangan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan DPKD;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembukuan, penyusunan perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dinas;
 - c. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya.

Bagian Keempat

Bidang-Bidang

Paragraf 1

Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan hutang dan piutang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - b. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan penempatan uang daerah;
 - d. melakukan pengujian atas surat perintah pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. melakukan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. penyiapan anggaran kas;
 - g. menetapkan SPD;

- h. penerbitan SP2D;
- i. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan membawahkan :
 - a. Seksi Perbendaharaan; dan
 - b. Seksi Bendahara Umum Daerah.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan anggaran kas, menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), memproses masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dan melakukan pembinaan perbendaharaan.
- (2) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah oleh Bank, dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - b. melaksanakan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan penempatan uang daerah;
 - d. melakukan penagihan piutang daerah;
 - e. melakukan verifikasi, penelitian dan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PA/KPA dalam rangka penerbitan SP2D;
 - f. menyiapkan/memproses Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP) atas gaji PNS;
 - g. menyiapkan Keputusan Bupati dan surat-surat lainnya dibidang perbendaharaan;
 - h. melakukan pembinaan teknis terhadap pejabat pengelola keuangan SKPD;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melaksanakan pemberian pinjaman, melakukan pengelolaan utang dan pinjaman daerah.

- (2) Seksi Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan anggaran kas pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
 - b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
 - c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Daerah;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
 - h. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pengawasan terhadap rekening giro Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Paragraf 2

Bidang Anggaran dan Pengelolaan Kekayaan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dan Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang pengelolaan APBD dan Kekayaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi:
- a. menyusun Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - b. menelaah dan penilaian dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. menyusun Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD;
 - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan dan pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran dan Pengelolaan Kekayaan Daerah membawahkan :
- a. Seksi Anggaran;
 - b. Seksi Inventarisasi dan Optimalisasi Barang Milik Kekayaan Daerah; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Penataan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pengelolaan Kekayaan Daerah.

Pasal 18

- (1) Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) dalam rangka, menyiapkan rancangan APBD dan perubahan APBD, menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD, melakukan penelaahan dan penilaian DPA SKPD dan melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan APBD dalam upaya pengendalian pelaksanaan APBD serta penyusunan Laporan Realisasi APBD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. menyiapkan pedoman penyusunan rancangan Anggaran dan Pendapat dan Belanja Daerah (APBD) /Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyiapkan dan menyusun nota keuangan;
 - e. menyiapkan dan menerbitkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - f. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)/Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 19

- (1) Seksi Inventarisasi dan Optimalisasi Barang Milik Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menginventarisir Barang Milik Kekayaan Daerah dan menyusun rencana tindak optimalisasi penggunaan Barang Milik Kekayaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inventarisasi dan Optimalisasi Barang Milik Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pendataan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan pendaftaran barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - e. menyiapkan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - f. menyusun tatacara penuntutan ganti rugi;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian dan Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengendalian dan penataan terhadap pemanfaatan Barang Milik Kekayaan Daerah dan menyusun laporan pengelolaan kekayaan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Penataan mempunyai fungsi :
- a. melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - b. menyusun tata cara penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. menyusun tata cara pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan barang milik daerah;
 - e. mengelola dan menatausahakan investasi daerah;
 - f. mengevaluasi laporan barang milik daerah ;
 - g. menyiapkan laporan barang milik daerah;
 - h. menyusun tata cara penuntutan ganti rugi;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan atas Pengelolaan Keuangan Daerah, baik di tingkat Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan daerah maupun di tingkat Pemerintah Daerah, dengan menyiapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah termasuk menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan sistem akuntansi dan sistem informasi keuangan pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - c. mengevaluasi dan menganalisis dokumen transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - d. pengolahan data transaksi keuangan pemerintah;
 - e. penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. penyajian informasi keuangan daerah;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi membawahkan :
- a. Seksi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah; dan
 - b. Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 23

- (1) Seksi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, mengevaluasi dan menganalisis transaksi-transaksi pendapatan, belanja pembiayaan, aset, utang dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang ada.
- (2) Seksi Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. mencatat, mengevaluasi dan menganalisis transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, hutang dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
 - b. menerima laporan posisi kas harian dari BUD yang akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada SKPKD;
 - c. memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besar;
 - d. menyusun Neraca Saldo per periode berdasarkan buku besar;
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis SPJ Penerimaan (Fungsional), mengevaluasi dan menganalisis SPJ Belanja, menyusun laporan keuangan PPKD dan Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis SPJ penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan serta menyiapkan pengesahan SPJ Penerimaan (Fungsional);
 - b. menerima, mengevaluasi dan menganalisis SPJ Belanja (Fungsional) dalam rangka rekonsiliasi belanja;
 - c. menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - d. menyajikan informasi lainnya yang berkaitan dengan keuangan daerah;
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Bagian Keenam Bidang Pendapatan

Pasal 25

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang pengelolaan penerimaan daerah dan penyusunan laporan realisasi penerimaan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah, dengan melakukan pendaftaran, pendataan, pemeriksaan dan penetapan pendapatan asli sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. mengoptimalkan pelaksanaan penagihan dan pengelolaan penerimaan/pendapatan daerah yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana perimbangan serta penerimaan lainnya;
- c. melakukan koordinasi dan pengawasan, serta evaluasi penerimaan daerah;
- d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Pendapatan membawahkan :
 - a. Seksi Pendataan dan Penetapan; dan
 - b. Seksi Penagihan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pendaftaran, pendataan, pemeriksaan dan penetapan terhadap objek pajak/retribusi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan pendaftaran, mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
 - b. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah yang belum diterima kembali;
 - c. melaksanakan pendataan wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah serta pendataan objek pajak Daerah dan objek retribusi Daerah;
 - d. membantu melakukan pendataan objek dan subjek PBB;
 - e. membantu menyampaikan SPOP PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada para wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari para wajib pajak;
 - f. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar mengenai formulir Surat Pajak Terutang (SPT);
 - g. menyusun, memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
 - h. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - i. memberikan Kartu pengenal NPWPD kepada wajib pajak/wajib retribusi;
 - j. menerbitkan, mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
 - k. membantu melakukan penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB beserta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB dan dokumen PBB lainnya, serta mendistribusikan kepada para wajib pajak;
 - l. melakukan penghitungan penetapan pajak dan retribusi daerah;

- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 28

- (1) Seksi Penagihan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan penagihan serta evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Seksi Penagihan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi ;
 - a. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melayani keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data sumber penerimaan daerah lainnya diluar pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) serta surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
 - e. mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran PBB serta menghitung tunggaknya;
 - f. menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga;
 - g. menyiapkan laporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DPKD sesuai dengan keahliannya.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan DPKD oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan dalam lingkungan DPKD mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan dalam lingkungan DPKD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap pimpinan dalam lingkungan DPKD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan DPKD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 28 Agustus 2008

BUPATI BELITUNG TIMUR,

dto

KHAIRUL EFENDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 29 Agustus 2008

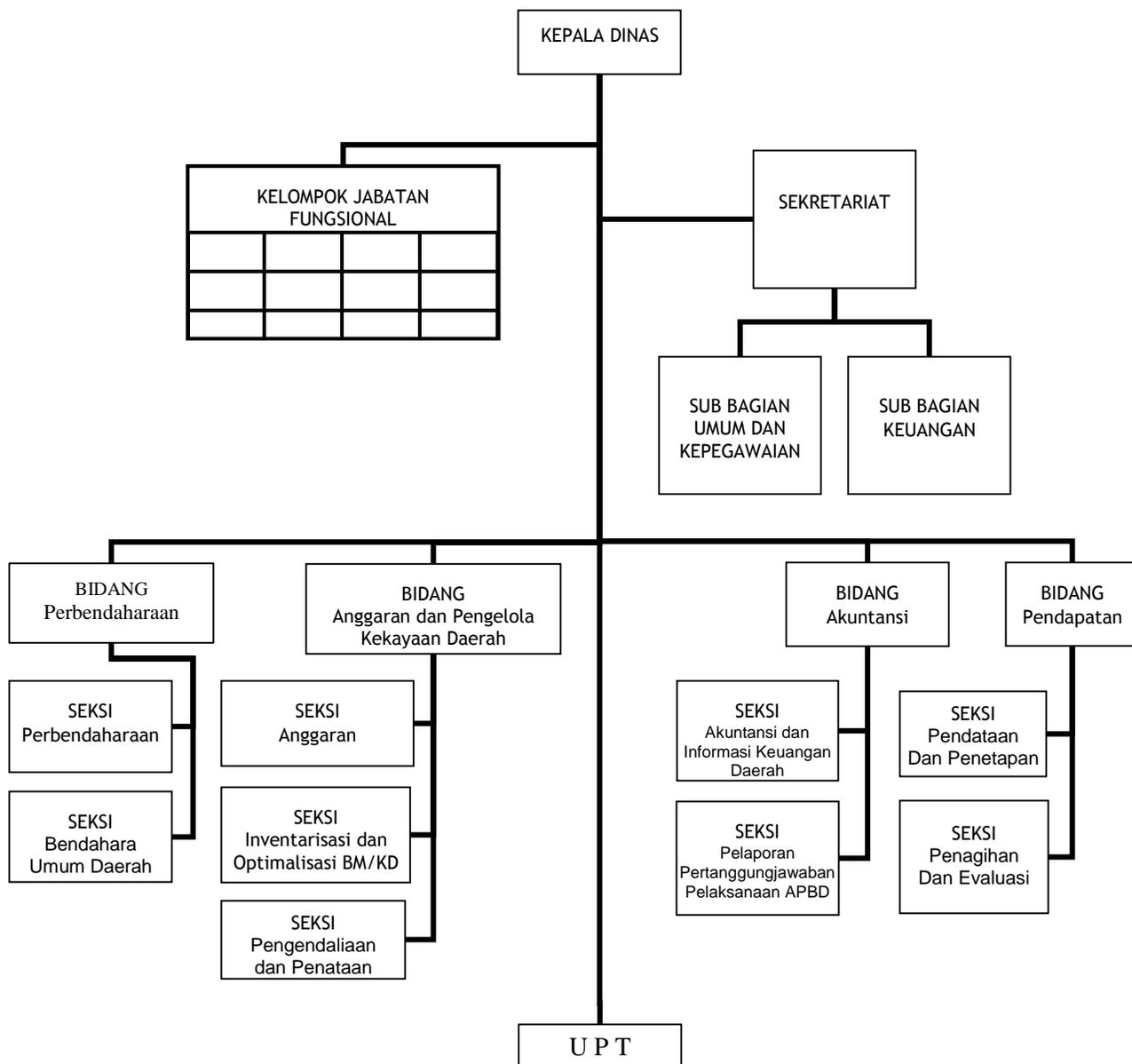
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

dto

SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 94

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

KHAIRUL EFENDI