



BUPATI MADIUN
SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 42 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Madiun;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang-bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan pasar ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan pasar ;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan pasar;
 - e. pelaksanaan program, pembinaan umum dan perumusan kebijakan teknis dalam peningkatan pendapatan daerah dan pengelolaan pasar ;
 - f. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang anggaran dan perbendaharaan ;
 - g. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan ;
 - h. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD;
 - i. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - j. penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - k. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
 - l. penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;

- m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan pasar;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan dinas ;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada ;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain, melaksanakan perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah, melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pasar daerah, melaksanakan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstentifikasi pendapatan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. evaluasi, pengembangan dan pengelolaan pasar daerah ;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada petugas pemungut pajak dan retribusi daerah ;
 - e. pelaksanaan pemantauan, intensifikasi, eksentifikasi dan pengawasan penerimaan pendapatan daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, intensifikasi, eksentifikasi dan pengawasan Pengembangan dan Pengelolaan Pasar Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan perencanaan dalam rangka intensifikasi terhadap pendapatan Dana Perimbangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Seksi Pajak, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pajak, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain;
 - b. mengumpulkan dan mengelola data sumber pendapatan daerah dari pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain ;
 - c. merumuskan naskah Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati tentang pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain ;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pajak, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Evaluasi Dan Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Evaluasi Dan Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengelola data semua sumber pendapatan daerah dalam rangka intensifikasi dan eksentifikasi;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap sumber - sumber pendapatan daerah ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati tentang pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain ;
 - e. melaksanakan kegiatan analisis potensi pendapatan daerah ;
 - f. melaksanakan kegiatan Asistensi Pendapatan Daerah ;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Evaluasi Dan Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perencanaan, Pengembangan Dan Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perencanaan, Pengembangan Dan Pengelolaan Pasar Daerah ;
 - b. menyiapkan program kerja dan evaluasi pengembangan dan pengelolaan pasar daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan administrasi pelayanan retribusi pasar daerah ;
 - d. melaksanakan pengolahan dan pemutakiran data pasar daerah serta identifikasi pedagang pasar daerah;
 - e. melaksanakan identifikasi permasalahan pengelolaan pasar daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan, Pengembangan Dan Pengelolaan Pasar Daerah ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Penetapan, Pembukuan dan Penagihan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penetapan, Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pembinaan, koordinasi dan pengelolaan bidang penetapan, pembukuan dan penagihan serta menyiapkan bahan penyusunan APBD Bidang Pendapatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penetapan, Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Penetapan, Pembukuan dan Penagihan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan APBD Bidang Pendapatan ;
 - c. pengumpulan data, mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah;
 - d. pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pemungutan, pembayaran dan penyetoran pendapatan daerah;
 - e. pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga;
 - f. penyiapan laporan penerimaan dan tunggakan atas pemungutan, pembayaran dan penyetoran pendapatan daerah ;
 - g. pelaksanaan kegiatan penagihan pendapatan daerah sesuai ketentuan;
 - h. menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - i. pemberian pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penetapan, Pembukuan dan Penagihan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan, Penetapan dan Restitusi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendataan, Penetapan dan Restitusi;

- b. melaksanakan pendaftaran, pendataan, menghimpun serta mengelola data obyek, subyek pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan pemeriksaan lapangan ;
 - c. menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) serta menerbitkan SKPD, SKRD, Surat Perjanjian Angsuran atau dokumen lain yang dipersamakan ;
 - d. melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;
 - e. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan WPD dan WPR yang disetujui;
 - f. menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan surat arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan, menerima SPPT PBB dan Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran PBB lainnya yang diterbitkan oleh Dirjend. Pajak serta mendistribusikan kepada wajib pajak;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan, Penetapan dan Restitusi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penagihan dan Verifikasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penagihan dan Verifikasi;
 - b. menyiapkan bahan dokumentasi dan mendistribusikan kepada wajib pajak atas penagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah, serta pendapatan lain yang telah jatuh tempo;
 - c. melaksanakan tugas perhitungan penetapan secara jabatan serta penetapan tambahan pajak dan retribusi daerah terhadap sanksi beban bunga dari SKPD/SKRD yang telah jatuh tempo;
 - d. melaksanakan penelitian realisasi pendapatan pajak dan retribusi daerah serta menerima pendapatan pajak dan retribusi daerah berdasarkan SKPD/SKRD dan atau surat ketetapan lain yang sah yang telah diterbitkan dan sudah didistribusikan kepada wajib pajak dan wajib retribusi ;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan dan tunggakan pendapatan daerah ;
 - f. menginventarisasi dan mengelola data piutang dan melaksanakan penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa ;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penagihan dan Verifikasi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - b. pencatatan/pembukuan penerimaan pendapatan daerah sesuai SKPD, SKRD, bukti setor atau dokumen penyetoran yang sah ;
 - c. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan, pembayaran, penyetoran pendapatan daerah ;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara periodik ;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada petugas pemungut PBB Kecamatan dan Desa/Kelurahan ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja pada bidang anggaran, menyusun APBD dan perubahan APBD, serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perencanaan dan program kerja pada Bidang Anggaran;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
 - e. pengendalian pelaksanaan APBD dan perubahan APBD ;
 - f. penyiapan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;
 - g. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Anggaran;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD ;
 - c. menghimpun terhadap usulan-usulan anggaran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan ;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan Nota Keuangan untuk disampaikan kepada DPRD ;
 - e. mengumpulkan bahan untuk membuat petunjuk teknik tentang pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pendapatan dan pembiayaan ;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Anggaran Belanja Langsung ;
 - b. menghimpun terhadap usulan-usulan Anggaran Belanja Langsung ;
 - c. menyiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rancangan Anggaran Belanja Langsung ;
 - e. menyiapkan bahan verifikasi rancangan DPA Anggaran Belanja Langsung;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Anggaran Belanja Langsung;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Anggaran Belanja Tak Langsung mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada Seksi Anggaran Belanja Tak Langsung;
 - b. menghimpun terhadap usulan-usulan Anggaran Belanja Tidak Langsung ;
 - c. menyiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rancangan Anggaran Belanja Tidak Langsung ;
 - e. menyiapkan bahan verifikasi rancangan DPA Anggaran Belanja Tidak Langsung ;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Anggaran Belanja Tak Langsung;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menguji dan meneliti kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM), menyiapkan hal-hal yang terkait dengan Gaji PNS, melaksanakan tugas sebagai Bendahara Umum Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - b. perencanaan dan pengendalian belanja pegawai ;
 - c. pembinaan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - e. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
 - f. penelitian dan pengujian kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) ;
 - g. pelaksanaan proses penggajian PNS ;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Kas Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kas Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah satuan kerja terkait;
 - c. melaksanakan pengadministrasian Kas Daerah;
 - d. melaksanakan pemungutan dan menyetorkan pajak negara sesuai dengan ketentuannya yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Daerah;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dengan Bank yang ditunjuk;
 - h. melaksanakan pengendalian sirkulasi dana Kas Daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD):
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausakan investasi daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kas Daerah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perbendaharaan;
 - b. memeriksa dan menguji atas tagihan SPP/SPM satuan kerja terkait;
 - c. meneliti kelengkapan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan), SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang), SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang), dan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung) Pengadaan Barang Jasa;
 - d. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. menyusun daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk mengetahui keabsahannya;
 - f. melaksanakan pencatatan/registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perbendaharaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Gaji mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Gaji;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji pegawai Pemerintah Daerah dan penyusunan laporan
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi honorer guru/pegawai tidak tetap Pemerintah Daerah dan penyusunan laporan
 - d. melakukan penelitian dan pengujian SPP dan SPM Gaji ;
 - e. melakukan penghimpunan dan verifikasi data gaji PNS ;
 - f. menyiapkan bahan laporan potongan IWP, PPh Pasal 21 Gaji Non PNS dan Tabungan Perumahan PNS ;
 - g. menerima dan menghimpun usulan pengajuan pemberhentian pembayaran gaji ;
 - h. menerbitkan surat keterangan pemberhentian Gaji ;
 - i. menyiapkan data laporan Realisasi Pembayaran Gaji PNS untuk penghitungan DAU yang dilaksanakan oleh Departemen Dalam Negeri dan Departemen Keuangan;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi data IWP dengan pihak PT. TASPEN dan PT. ASKES;

- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Gaji;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi melaksanakan tatakelola akuntansi keuangan daerah, melaksanakan pembukuan yang sistematis dan kronologis serta melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan penggunaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan dalam rangka pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. pemrosesan dan pengolahan data transaksi keuangan pemerintah daerah dengan menyelenggarakan sistem pembukuan berpasangan (*double entry accounting*);
 - d. pelaksanaan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Keuangan sebagai Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pelaksanaan APBD;
 - e. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD) dalam rangka implemtasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - f. penelitian dan penilaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran ;
 - g. penerbitan surat peringatan atau teguran kepada bendahara yang tidak membuat laporan ;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis laporan bendahara ;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Akuntansi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Akuntansi;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan melakukan tata usaha pembukuan/administrasi APBD;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan sistem akuntansi penerimaan meliputi akuntansi penerimaan pendapatan dan akuntansi penerimaan pembiayaan ;
 - d. melaksanakan penerimaan, memverifikasi, mencatat dan mendokumentasikan dokumen-dokumen sumber Penerimaan meliputi Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran (STS), Nota Kredit dan bukti-bukti Penerimaan Kas lainnya ;
 - e. melaksanakan pencatatan semua dokumen sumber penerimaan ke dalam buku jurnal Penerimaan Kas ;
 - f. melaksanakan posting transaksi Penerimaan Kas dari Buku Jurnal ke dalam buku besar dan buku pembantu Penerimaan Kas ;
 - g. membuat jurnal umum untuk mencatat koreksi kesalahan dan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan dalam pembuatan laporan keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan kas SKPD guna penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan bulanan, tribulan, semester dan tahunan;
 - i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Akuntansi penerimaan; ;
 - j. menyelenggarakan sistem akuntansi Pengeluaran meliputi akuntansi pengeluaran belanja/Kas dan akuntansi Pengeluaran pembiayaan ;
 - k. menerima, memverifikasi, mencatat dan mendokumentasikan dokumen-dokumen sumber Pengeluaran meliputi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Nota Debet dan bukti-bukti Pengeluaran Kas lainnya ;
 - l. melaksanakan pencatatan semua dokumen sumber Pengeluaran ke dalam buku jurnal Pengeluaran Kas ;
 - m. melaksanakan posting transaksi Pengeluaran Kas dari Buku Jurnal ke dalam buku besar dan buku pembantu Pengeluaran Kas ;

- n. menyelenggarakan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum untuk mencatat transaksi pertanggungjawaban, transaksi asset, koreksi kesalahan dan penyesuaian yang diperlukan ;
- o. melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan realisasi pengeluaran kas SKPD guna penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi pengeluaran bulanan, tribulan, semester dan tahunan ;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran ;
- q. memberikan saran dan pertimbangan mengenai tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas.
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Akuntansi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Verifikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Verifikasi;
- b. melaksanakan penelitian administrasi realisasi pendapatan belanja tidak langsung dan langsung serta Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi perbendaharaan;
- d. melaksanakan verifikasi atau evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- e. melaksanakan teguran/penagihan terhadap bendaharawan yang lalai/tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Verifikasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelaporan;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya;

- c. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD akhir tahun berupa :
 - Laporan Realisasi Anggaran
 - Neraca
 - Laporan Arus Kas
 - Catatan Atas laporan Keuangan
 - Laporan Kinerja
- e. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dari SKPD ;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaporan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

UPT pada Dinas adalah UPT Pendapatan, dengan rincian sebagai berikut:

1. UPT Pendapatan Wilayah Utara dan Timur;
2. UPT Pendapatan Wilayah Selatan dan Barat.

Pasal 16

Kepala UPT Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Pendapatan;
- b. melaksanakan pengkoordinasian wilayah tertentu di bidang pendapatan ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program pemungutan dan penagihan PAD dan PBB ;
- d. melaksanakan pemungutan dan penagihan PAD dan PBB ;
- e. melaksanakan penyusunan pelaporan dan rekapitulasi pelunasan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan ;
- f. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi pendapatan pasar;
- g. melaksanakan penyusunan laporan seluruh penerimaan retribusi pasar;
- h. melaksanakan kenyamanan sarana dan prasarana pasar termasuk kebersihan dalam lingkungan pasar;

- i. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian dan inventarisasi asset;
- j. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Pendapatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pendapatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatusahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pendapatan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 22 Desember 2008

BUPATI MADIUN

ttd.

H. MUHTAROM, S.Sos

Diundangkan di Madiun
Pada Tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. SUKIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 170 361

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2008 NOMOR 42 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH

Ir. SUKIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 170 361