



BUPATI PAMEKASAN

**PERATURAN**

BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 56 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan sebagai Daerah Otonom.
2. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Pamekasan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

## **BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengelolaan dan pengendalian dibidang perbendaharaan, akuntansi, pendapatan, belanja dan asset daerah.

#### **Pasal 3**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis dibidang pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- b. penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan;
- c. penyusunan kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah dan pengelolaan barang daerah;
- d. pelaksanaan dan penatausahaan APBD;
- e. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- f. penyajian informasi keuangan daerah;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 4**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, koordinasi program dan perencanaan serta keuangan.

#### **Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- c. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
- d. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai;
- e. penyiapan dan pengolahan data dalam penyusunan program dan perencanaan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pelaporan;
- g. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan investaris kantor;
- d. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan dan pengadministrasian barang-barang kebutuhan dinas;
- g. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan, disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan data, mengolah, menyusun dan memelihara administrasi kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan**  
Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana program;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan;
- e. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**  
Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin, serta mengelola administrasi keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendapatan**  
Pasal 9

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pendataan potensi, pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pengendalian pendapatan daerah.

## Pasal 10

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

- a. pelaksanaan pendataan potensi, pendaftaran, penagihan dan pengendalian dibidang pendapatan;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pendataan potensi dan pendaftaran, penagihan dan pengendalian dibidang pendapatan;
- c. penyusunan pendataan potensi, pendaftaran, penagihan dan pengendalian dibidang pendapatan;
- d. pelaksanaan penghitungan penetapan dan penagihan dibidang pendapatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pendataan Potensi Pendapatan dan Pendaftaran**

##### Pasal 11

Seksi Pendataan Potensi Pendapatan dan Pendaftaran mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pendaftaran wajib pajak/retribusi melalui formulir pendaftaran;
- b. menghimpun, mengolah dan mencatat data objek dan subjek pajak/retribusi daerah melalui formulir surat pemberitahuan;
- c. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi serta pembuatan daftar SPPT yang telah diterima;
- d. menyusun buku induk wajib pajak/retribusi dan menetapkan nomor pokok wajib pajak daerah;
- e. menghitung potensi pajak/retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- f. menyimpan dan memelihara arsip surat perpajakan dan retribusi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Penetapan dan Penagihan**

##### Pasal 12

Sub Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penghitungan penetapan pajak dan retribusi serta tambahan pajak/retribusi daerah;
- b. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi, surat perjanjian angsuran dan surat-surat ketetapan pajak/retribusi lainnya;
- c. mencatat penetapan sementara atau definitif dana-dana perimbangan dan penerimaan lainnya yang sah;
- d. melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan, pembayaran dan permohonan wajib pajak/retribusi;
- e. mendistribusikan dan menyimpan surat penetapan pajak/retribusi serta surat penetapan dana-dana perimbangan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penagihan pajak pusat/daerah dan piutang pajak pusat/daerah;
- g. melaksanakan pencairan dana-dana perimbangan;
- h. melakukan intensifikasi pemungutan pendapatan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Keberatan dan Pengendalian Pendapatan**  
Pasal 13

Sub Bidang Keberatan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan dan pelayanan surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak/retribusi daerah;
- b. menyiapkan keputusan, penerimaan atau penolakan keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Banding;
- c. melaksanakan pengendalian internal terhadap penerimaan semua jenis pendapatan asli daerah, penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
- d. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendaharawan penerima satuan kerja perangkat daerah lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Belanja**  
Pasal 14

Bidang Belanja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan/ perumusan kebijakan dan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja modal, belanja hibah, belanja bantuan dan belanja tak terduga serta pembiayaan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Belanja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- b. pengendalian Dokumen Penggunaan Anggaran, Surat Penyediaan Dana dan anggaran kas;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bendaharaan Umum Daerah;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembiayaan;
- e. pengendalian pelaksanaan penatausahaan belanja daerah;
- f. pengendalian pelaksanaan penatausahaan belanja pembiayaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Anggaran**  
Pasal 16

Seksi Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan anggaran, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- b. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD;
- c. melaksanakan penyusunan nota keuangan APBD dan perubahan APBD;
- d. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Surat Penyediaan Dana dan Anggaran Kas;
- f. mengendalikan pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- g. melaksanakan kajian rencana investasi dan pemberian pinjaman oleh daerah;

- h. melaksanakan kajian pembentukan dana cadangan;
- i. melaksanakan kajian rencana pinjaman daerah atau penerbitan obligasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Belanja sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Belanja Gaji Pegawai**  
Pasal 17

Seksi Belanja Gaji Pegawai mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengujian kelengkapan berkas pengajuan surat perintah membayar belanja pegawai dan meneliti kesesuaian DPA/DPPA maupun SPD;
- b. melaksanakan verifikasi administratif terhadap berkas daftar gaji dan tagihan-tagihan terkait dengan kewajiban pegawai;
- c. melaksanakan pengujian dan penelitian penerbitan surat perintah pencairan dana belanja pegawai;
- d. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai;
- e. melaksanakan administrasi kartu perorangan pegawai;
- f. melaksanakan pengujian ulang atas daftar gaji untuk keperluan pengajuan usulan gaji, kekurangan gaji, kenaikan tingkat, kenaikan gaji berkala dan uang duka wafat;
- g. melaksanakan penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji untuk pegawai yang pensiun, mutasi dan meninggal dunia;
- h. membuat laporan realisasi pembayaran belanja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Belanja sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Belanja Barang/Jasa, Modal dan Pembiayaan**  
Pasal 18

Seksi Belanja Barang/Jasa, Modal dan Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengujian kelengkapan berkas pengajuan surat perintah membayar belanja barang/jasa, modal, hibah, bantuan dan pembiayaan serta meneliti kesesuaiannya dengan DPA/DPPA maupun SPD;
- b. melaksanakan pengujian dan penelitian penerbitan surat perintah pencairan dana belanja barang/jasa, modal, hibah, bantuan dan pembiayaan;
- c. melaksanakan penatausahaan belanja barang/jasa, modal, hibah, bantuan dan pembiayaan;
- d. membuat laporan realisasi pembayaran belanja barang/jasa, modal, hibah, bantuan dan pembiayaan;
- e. melaksanakan pembayaran cicilan pokok pinjaman, bunga pinjaman dan obligasi yang jatuh tempo;
- f. mengendalikan pengelolaan dana cadangan;
- g. mengendalikan pengelolaan dana investasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Belanja sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Akuntansi dan Pelaporan**  
Pasal 19

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan akuntansi, pengelolaan kas Bendahara Umum Daerah, evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan penyusunan kebijakan akuntansi;
- b. pelaksanaan akuntansi Bendahara Umum Daerah, akuntansi asset dan akuntansi pembiayaan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja**

##### Pasal 21

Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas :

- a. melaksanakan akuntansi BUD yang meliputi pencatatan, pengikhtisaran, pengelolaan transaksi-transaksi penerimaan dan belanja dari dokumen sumbernya;
- b. menyusun laporan realisasi, bulanan, triwulan dan semester;
- c. menyusun kebijakan akuntansi keuangan daerah;
- d. pelaksanaan penerbitan Buku Kas Umum Daerah B-IX secara harian;
- e. melakukan rekonsiliasi harian dengan Bank-Bank yang ditunjuk selaku pemegang uang Bendahara Umum Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Akuntansi Asset dan Pembiayaan**

##### Pasal 22

Seksi Asset dan Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan akuntansi atas asset dan pembiayaan yang meliputi pencatatan, pengikhtisaran, pengelolaan transaksi-transaksi asset dan pembiayaan dari dokumen sumbernya;
- b. melakukan kajian atas penempatan atau pemanfaatan uang kas daerah dalam bentuk Giro, Deposito, Sertifikat Bank Indonesia, Surat Perbendaharaan Negara, Surat Utang Negara dan surat berharga lainnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pelaporan**

##### Pasal 23

Seksi Pelaporan mempunyai tugas:

- a. membuat laporan realisasi anggaran;
- b. menyusun Neraca Keuangan Daerah;
- c. menyusun laporan arus kas;
- d. membuat catatan atas laporan keuangan daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.



**Bagian Keenam**  
**Bidang Asset Daerah**  
Pasal 24

Bidang Asset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan asset daerah.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Asset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan asset;
- b. pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- d. pelaksanaan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. pelaksanaan pengamanan dan tuntutan ganti rugi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kebutuhan, Inventarisasi**  
**dan Penilaian Asset**  
Pasal 26

Seksi Kebutuhan, Inventarisasi dan Penilaian Asset mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menganalisa standar mutu, standar harga dan indeks biaya pemeliharaan barang daerah;
- b. mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah satuan kerja perangkat daerah;
- c. mengkoordinasikan usulan pengadaan dan mutasi barang dari satuan kerja perangkat daerah;
- d. mengumpulkan dan menginventarisasi data barang inventaris;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian asset tetap untuk keperluan penyusunan neraca daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Asset**  
Pasal 27

Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Asset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan pemanfaatan dan penghapusan barang daerah;
- b. mengkoordinasikan pemanfaatan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengamanan dan**  
**Ganti Rugi Asset**

Pasal 28

Seksi Pengamanan dan Ganti Rugi Asset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan pengamanan barang daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan asset SKPD;
- c. menyimpan bukti-bukti kepemilikan yang sah atas asset daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tuntutan ganti rugi atas kerugian daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 26 September 2008

BUPATI PAMEKASAN,

  
**KHOLILURRAHMAN**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 26 September 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,

**A. DJAMALUDIN KARIM**

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2008 NOMOR 24  
SERI D