BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu

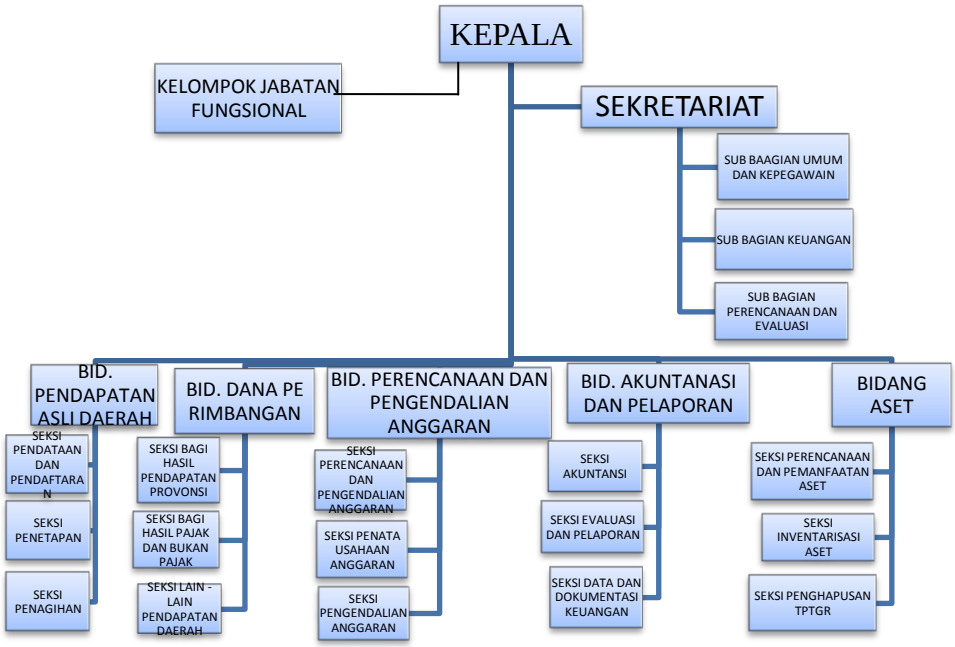
Pada tanggal 23 September 1971 dikeluarkannya Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Tanggal 23 September 1971 Nomor P.O/V/O.M/SK/71 Tentang Pembentukan Jawatan Perpajakan dan Pendapatan Dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Sejak terbitnya Surat Keputusan tersebut, salah satu Bagian pada Biro II/Keuangan di Daerah Tingkat II yaitu Bagian Sumber Pendapatan Daerah dipisahkan dan dibentuk menjadi Dinas Perpajakan dan Pendapatan Daerah. Dengan keluarnya Surat Keputusan Nomor KUPD.7/18/15-161 Tentang Pedoman Formasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Indramayu/Kotamadya Daerah Tingkat II pada tanggal 11 September 1978 Dinas Perpajakan dan Pendapatan Daerah berganti nama menjadi Dinas Pendapatan.

Sesuai dengan berjalannya waktu dan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu penyesuaian Organisasi Perangkat Daerah. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu menata dan membentuk Dinas Daerah Kabupaten Indramayu. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka dikeluarkan persetujuan bersama antara DPRD Kabupaten Indramayu dan Bupati Indramayu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Dinas Daerah Kabupaten Indramayu. Untuk melaksanakan Pasal 35 ayat 3 Peraturan

Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Dinas Daerah Kabupaten Indramayu, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Indramayu.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisai DPPKAD Kabupaten Indramayu



2.3 Uraian Tugas Perusahaan

2.3.1 Kepala

1) Kepala mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan administrasi dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
   b. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
   c. Penyelenggaraan kegiatan teknis fungsional dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
   d. Pelaksanan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD)
   e. Penyelenggaraan komunikasi, koordinasi, konsultasi dan kerja sama dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
   f. Penyelenggaraan penilaian dan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
   g. Penyelenggaraan perencanaan , penggalian dan pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
   h. Penyelenggaraan pembinaan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan program dinas

i. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap (UPTD)
j. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.2 Sekretariat

1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris
2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan SKPD.
3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai tugas :
   a. Pelaksanaan dan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan
   b. Pengkoordinasian pengendalian Pengelolaan Keuangan Daerah (PKD)
   c. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas
   d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta perlengkapan
   e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan pembinaan organisasi dan tata laksana

f. Pelaksanan pembinaan bendaharawan dan PPTK dilingkungan dinas
g. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan
h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan
i. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas
j. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dengan SKPD terkait atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan
k. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan dinas
l. Perumusan kebijakan dan pengkoordinasianpenyusunan laporan keuangan SKPD dinas
m. Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Renstra, Renja, LAKIP, LPPD dan LPOD
n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4) Sekretariat, membawahkan :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Keuangan
   c. Sub Bagian perencanaan dan Evaluasi.

2.3.2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian
3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian
b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan
c. Pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas
d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan dilingkungan dinas
e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas
f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas

g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung, kanto, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor
h. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas
i. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan dinas
j. Pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas hasil pengadaan
k. Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana
l. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas
m. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan DP3
n. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian
o. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi, pegawai dan pengembangan karier pegawai
p. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas
q. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai
r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.3.2.2 Sub Bagian Keuangan

1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian
2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menatausahakan dan melaporkan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dinas
3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di ayat (2), kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan recana anggaran dinas
b. Pelaksanaan pengordinasian penyusunan rencana anggaran dinas dengan para kepala bidang
c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang
d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran
e. Pelaksanaan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan SKPD dinas
f. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan dinas
g. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang

h. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan
i. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset,hutang dan ekuitas dana pada dinas
j. Penyampaian laporan keuangan SKPD dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan yang di sampaikan kepada Bupati melalui PPKD
k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.3.2.3 Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian
2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas
3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas
b. Penyimpan bahan penyusunan perencanaan dan program, evaluasi dan pelaporan

c. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas
d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahuanan dinas
e. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas
f. Pengkoordinasian dan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, KUA, PPAS, PPA
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.3.3 Bidang Pendapatan Asli Daerah

1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran, penetapan serta penagihan pajak dan distribusi daerah
3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan dan pendaftaran, penetapan serta penagihan pajak dan restribusi daerah
   b. Perumusan dan pengaturan teknis pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran, penetapan serta penagihan pajak dan restribusi daerah

c. Pelaksanaan operasional pendataan dan pendaftaran, penetapan serta penagihan pajak dan restribusi daerah

d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4) Bidang Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :

a. Seksi pendataan dan pendaftaran

b. Seksi penetapan

c. Seksi penagihan

2.3.3.1 Seksi Pendataan dan Pendaftaran

1) Seksi pendataan dan pendaftaran dipimpin oleh seorang kepala seksi

2) Kepala seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah

3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pendataan dan pendafataran mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pendistribusian formulir pendataan dan pendaftaran dan penerimaan kembali formulir pendataan dan pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan distribusi daerah

b. Pelaksanaan penerbitan dan penyampaian nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) dan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD)

c. Pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah

d. Pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan pencatatan data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah
e. Penyampaian formulir SPTPD/SPTRD dan penerimaan kembali formulir SPTPD/ SPTRD yang telah di isi wajib oleh pajak daerah dan wajib retribusi daerah
f. Pelaksanaan penerbitan kartu data
g. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan / lokasi dan pemutakhiran / peremajaan data terhadap wajib pajak daerah retribusi daerah guna penetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang benar
h. Pelaksanaan kearsipan yang berkaitan dengan masalah pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah
i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran
j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.3.3.2 Seksi Penetapan

1) Seksi penetapan dipimpin oleh oleh seorang kepala seksi
2) Kepala seksi penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah
3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penetapan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penelitian, perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah atas dasar kartu data

b. Pelaksanaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah secara jabatan
c. Pembuatan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan surat-surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya
d. Pelaksanaan kearsipan yang berkaitan dengan masalah ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain seusai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.3.3.3 Seksi Penagihan

1) Seksi penagihan dipimpin oleh seorang kepala seksi
2) Kepala seksi penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya
3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penagihan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyiapan dan pendistribusian surat-surat yang berhubungan dengan penagihan
b. Pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya

c. Pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan masalah angsuran pajak daerah, retribusi daerah pendapatan lainnya sesuai dengan batas kewenangan
d. Pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan serta banding atas materi penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya sekaligus meneruskan penyelidikan permohonan keberatan tersebut sesuai batas kewenangannya.
e. Pelaksanaan penagihan pasif dan aktif melalui prosedur pemeriksaan, peringatan, teguran dan surat tagihan pajak daerah sampai kepada penindakan penyitaan
f. Pelaksanaan tugas bantuan terhadap wajib pajak bumi dan bangunan (PBB) yang menunggak bersama-sama dengan petugas pajak dari kantor pelayanan pajak pratama
g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penagihan
   Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.3.4 Bidang Dana Perimbangan

Bidang Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Bidang, Kepala Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas mengelola sebagian tugas dinas di bidang dana perimbangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Dana Perimbangan mempunyai fungsi:

a. Pengelolaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPh), DAU, DAK, dana penyesuaian dan pendapatan lainnya;
b. Pengelolaan pembinaan kepada masyarakat tentang penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPh) dan pendapatan lainnya;
c. Pengelolaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan proses penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat atah provinsi yang menjadi hak daerah;
d. Pengelolaan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam meningkatka intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Penghasilan (PPh) dan pendapatan lainnya;
e. Pengelolaan pengumpulan dan pengelolaan data bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan pendaptannya lainnya;
f. Pengelolaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang dana perimbangan;
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Dana Perimbangan, Membawahi:

1) Seksi Bagi Hasil Pendapatan Provinsi

   Seksi Bagi Hasil Pendapatan Provinsi dipimpin oleh Kepala Seksi, Kepala Seksi Bagi Hasil Pendapatan Provinsi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Bagi Hasil Pendapatan Provinsi yang meliputi pajak kendaraan bermotor (PKB), bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB), pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBBKB).

2) Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;

   Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dipimpin oleh Kepala Seksi, Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bagi hasil pajak dan bukan pajak

3) Seksi Lain-lain Pendapatan Daerah;

   Seksi Lain-lain Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Lain-lain Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan lain-lain pendapatan daerah yang meliputi DAU, DAK dan Dana Penyesuaian, penerimaan pendapatan hibah, dana darurat dari APBN untuk keprluan mendesak yang diakibatkan pleh bencana nasional yang dapat ditanggulangi daerah.

2.3.5 Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana APBD, rencana perubahan APBD, melaksanakan penatausahaan keungan daerah serta megendalikan pengeluaran kas daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
b. Penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
c. Pelaksanaan pembinaan kepada SKPD dalam rangka penyusunan anggaran SKPD serta pelaksanaan penatausahaan kepada SKPD;
d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
e. Pengendalian pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
f. Pelakcanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, Membawahi:

1) Seksi Perencanaan Anggaran;

Seksi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Saksi, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaranmempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perncanaan anggaran daerah, penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan

APBD, penyiapan dokume pelaksanaan APBD dan pengesahan dokumen pelaksanaan APBD.

2) Seksi Penatausahaan Anggaran;

Seksi Penatausahaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Penatausahaan Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengeluaran kas daerah, melaksanakan penatausahaan keuangan daerah dan mengkoordinasikan pengeluaran kas daerah.

3) Seksi Pengendalian Anggaran.

Seksi Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran kas, penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan pengendalian pengeluaran kas.

2.3.6 Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi akuntamsi dan penyusunan laporan keuangan serta pertanggung jawaban pelakasanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan sistem akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan;

b. Pelaksanaan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
c. Perumusan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
d. Pelaksanaan penelitian data laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
e. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi semerster pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
f. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
g. Pelaksanaan penyusunan Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
h. Melaksanakan penyesuaian dan menyiapkan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan dan hasil evaluasi Gubernur;
i. Pelaksanaan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. Pelaksanaan fungsi akuntansi SKPKD dengan melakukan konsolidasi (penggabungan) laporan keuagan SKPD;
k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas fan fungsinya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Membawahi:

1) Seksi Akuntansi;

   Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan;

2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan;

   Seksi Evaluasi dan Pelaporan dimppin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

3) Seksi Data dan Dokumentasi Keuangan.

   Seksi Data dan Dokumentasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Data dan Dokumentasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi keuangan SKPD, BUMD, dan BLUD untuk bahan analisa perbandingan, baik terhadap anggaran antar periode maupun antar entitas.

2.3.7 Bidang Aset

Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan, perencanaan dan

pengadaan barang daerah, pemanfaatan aset, pelaksanaan inventaris aset serta penghapusan dan TPTGR.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:

a. Perumusan, perencanaan, pengadaan kebutuhan barang/aset daerah yang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak;
b. Penyusunan kebijakan tekhnis pengelolaan asset daerah;
c. Penyiapan bahan penyusunan tender dan program pengadaan asset dan inventarisasi barang;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan asset daerah;
e. Penyiapan bahan bimbingan dan dan petunjuk tekhnis dalam rangka penyimpanan badan pemeliharaan barang;
f. Penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk tekhnis dalam rangka pembinaan bendahara barang;
g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemanfaatan dengan pengelolaan asset daerah;
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Aset, Membawahi:

1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Aset

mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perencanaan kebutuhan barang daerah dan pemanfaatan aset daerah.

2) Seksi Inventarisasi Aset;

Seksi Inventarisasi Aset dipimpin oleh Kepala Seksi, Kepala Seksi Inventarisasi Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi aset daerah.

3) Seksi Penghapusan dan TPGR.

Seksi Penghapusan dan TPGR dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Penghapusan dan TPGR mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penghapusan aset dan TPGR.

2.3.8 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan dinas mempunyai tugas pokok menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub kelpmpok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior, jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada, pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1 Kegiatan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan instansi dilingkungan Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi secara vertikal maupun horizontal.

Setiap pimpinan instansi dalam lingkungan Dinas wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan, pengendalian dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Masing-masing Pejabat dilingkungan Dinas melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.

2.4.1 Visi dan Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu

VISI : " Terwujudnya pengeloaan keuangan daerah yang efisien, efektif dan akuntabel".

MISI :

1. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
2. Meningkatkan Pendapatan Dana Perimbangan;
3. Meningkatkan Pendapatan Lainnya;
4. Meningkatkan Pengelolaan Anggaran Daerah;

5. Meningkatkan Pengelolaan Aset Daerah;
6. Meningkatkan Sumber Daya Manusia;
7. Meningkatkan Pelayanan Prima.

2.4.2 Tujuan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi yang merupakan sesuati yang akan di capai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu dalam beberapa jangka waktu tertentu. Berdasarkan uraian diatas, maka Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Indramayu menetapkan tujuan yang ingin di capai dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Indramayu.

Tujuan yang ingin di capai diantaranya adalah sebagai berikut

1. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
2. Meningkatkan Pendapatan Dana Perimbangan;
3. Meningkatkan Pendapatan Lainnya;
4. Meningkatkan Pengelolaan Anggaran Daerah;
5. Meningkatkan Pengelolaan Aset Daerah;
6. Meningkatkan Sumber Daya Manusia;
7. Meningkatkan Pelayanan Prima.