

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **II.1 Deskripsi Umum Tentang Dinas Pendapatan Provinsi Riau**

Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Tingkat 1 Riau dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Riau Nomor: Kpts 29/1/1974 tanggal 13 Januari 1974 tentang Pembentukan Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

Kemudian sejalan dengan perkembangan keadaan dan untuk meningkatkan penyelenggaraan pungutan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna serta dalam rangka pelaksanaan pasal 49 Ayat (2) undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah, maka ditetapkan pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Tingkat 1 Riau dengan peraturan daerah provinsi Daerah Tingkat 1 Riau Nomor 5 Tahun 1979 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan surat keputusan dengan Surat Keputusan Nomor: PEM.061.341.24/127 tanggal 12 April 1980, dengan berpedoman kepada surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: KUPD 7/7/39-29 tanggal 31 Maret 1978 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Tingkat 1 Riau dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 7/14/23 tanggal 24 Juni 1978 Perihal Ralat Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: KUPD 7/7/34-26 tanggal 31 Maret 1978 dan pelaksanaannya di atur dalam Surat Keputusan Gubernur Kepala Dearah Tingkat 1 Riau Nomor : Kpts.286/X/1980 tanggal 27 November 1980.

Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Tingkat 1 Riau adalah Dinas yang menjadi aparat pelaksana Pemerintah Daerah sebagai mana yang telah ditetapkan dalam Pasal 49 Ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Daerah.

## **II.2. Visi Misi Dinas Pendapatan Provinsi Riau**

### **Visi :**

Terwujudnya pendapatan asli daerah sebagai pendukung utama kelancaran roda penyelenggaraan pemerintah Provinsi Riau secara profesional.

### **Misi :**

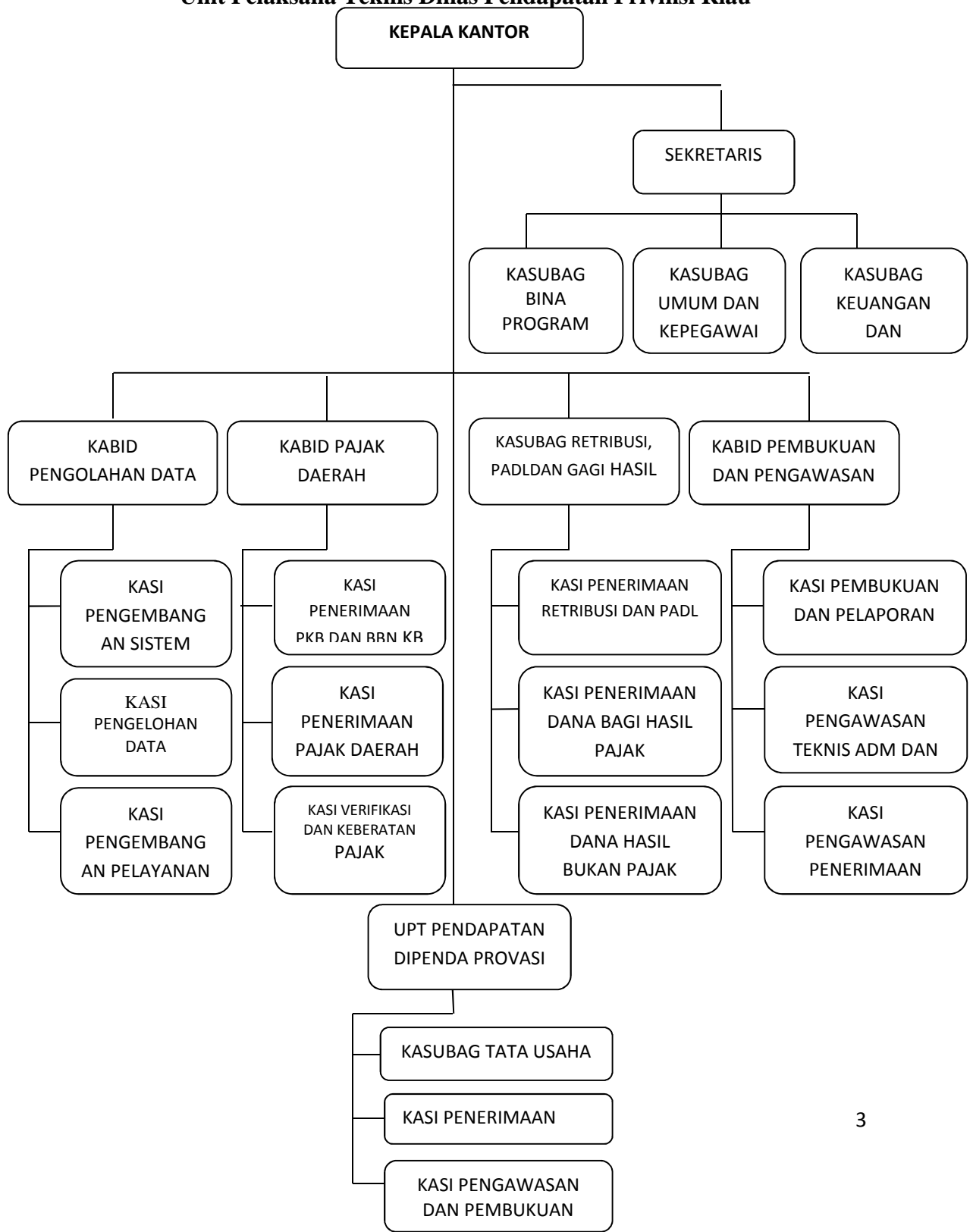
1. Meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendaptan asli daerah secara optimal.
2. Menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan publik secara profesional, dan memperoleh dana perimbangan secara adil sesuai dengan potensi yang dimiliki.

## **II.3. Struktur Organisasi**

1. Susunan Organisasi UPT adalah sebagai berikut :
  - Kepala
  - Sub Bagian Tata Usaha
  - Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah
  - Seksi Pengawasan dan Pembukuan
2. Sub Bagian dan Seksi di pimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala UPT.

3. Bagan organisasi UPT adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat di pisahkan dari peraturan Gubernur ini

**Gambar II.I**  
**Bagan Organisasi**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Privinsi Riau**



## **II.4. URAIAN TUGAS**

### **II.4.1. Kepala Dinas**

1. Kepala Dinas Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekosentrasi, dan tugas pembantuan dibidang pendapatan daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur.
2. Kepala dinas pendapatan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab pada Gubernur.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 3, kepala dinas pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan pemerintah provinsi riau dibidang pendapatan daerah;
- b. Mengkoordinasikan, memadukan, menyelaraskan, dan menyerasikan kebijaksanaan dan kegiatan dibidang pendapatan daerah;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan dibidang pendapatan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- d. Menyusun konsep rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (rapbd) dibidang pendapatan daerah;
- e. Mengatur relokasi pendapatan asli daerah atau (pad) yang terkonsentrasi pada kabupaten/kota tertentu untuk keseimbangan penyelenggaraan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- f. Menetapkan target pendapatan daerah dan meleksanakan upaya pencapaian target yang ditetapkan;

- g. Intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan pendapatan daerah;
- i. Memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang pendapatan daerah;
- j. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis di bidang pendapatan daerah;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur Riau.

#### **II.4.2. Sekretaris**

- 1. Sekretaris mempunyaai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum organisasi, tata laksana daan keamanan.
- 2. Sekretaris berkedudukan kepada kepala dinas

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol;
- d. Melaksanaakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undang;
- e. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;

- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan mengkoordinasikannya dengan Huku, Organisasi dan tatalaksana;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
1. Sekretaris, terdiri atas:
    - a. Sub Bagian Bina Program;
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  2. Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bgian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
1. Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas :
    - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
    - b. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
    - c. Melaksanakan penyusunan rencana program periode tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
    - d. Menyusun RAPBD bidang pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan;
    - e. Membuat realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan setiap bulan, triwulan dan tahunan;
    - f. Melaksanakan penyusunan laporan/pertanggung jawaban (LKPJ, LAKIP, Penetapan kinerja dan RKT)
    - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Bub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan dinas.
  - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
  - c. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat.
  - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, sumpah/ janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi, dan pemberhentian pegawai, diklat ujian, dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai.
  - e. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keamanan, tugas umum dan tata kepegawaian lainnya.
  - f. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan/ketatalaksanaan dan perundang-undangan.
  - g. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum kelembagaan dan ketata laksanaan di dinas pendapatan.
  - h. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala sub bagian keuangan dan perlengkapan:
  - a. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
  - b. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan.

- c. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- d. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, pengusulan, penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban dan evaluasi atas barang-barang inventaris.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasa.

#### **II.4.3. Bidang Pengolahan Data Dan Pengembangan Pendapatan**

1. Kepala bidang pengolahan data dan pengembangan pendapatan mempunyai fungsi melaksanakan pekerjaan menyusun perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengembangan sistem informasi, pengolahan dan pendapatan, pengembangan pelayanan pendapatan dan kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan data dan pengembangan pendapatan.
2. Kepala bidang pengolahan data dan pengembangan pendapatan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Kepala Bidang Pengolahan Data dan pengembangan pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan data dan pengembangan pendapatan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan teknis dibidang pengembangan sistem informasi

- c. Menyelenggarakan kegiatan pengolahan data dan pengembangan pendapatan;
  - d. Menyelenggarakan pengembangan pelayanan dibidang pendapatan;
  - e. Melaksanakan evaluasi bidang pengolahan data dan pengembangan pendapatan.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
1. Bidang pengolahan data dan pengembangan pendapatan, terdiri dari :
    - a. Seksi pengembangan sistem informasi;
    - b. Seksi pengolahan data pendapatan;
    - c. Seksi pengembangan pelayanan dan pendapatan.
  2. Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
1. Kepala seksi pengembangan sistem informasi mempunyai tugas:
    - a. Menyusun rencana dan laporan kegiatan seksi pengembangan sistem informasi.
    - b. Memfasilitasi pengolahan sistem informasi manajemen pendapatan daerah.
    - c. Melakukan pembinaan dan perumusan pengembangan sistem informasi.
    - d. Melakukan pekerjaan/kegiatan penyiapan bahan perumusan teknis dibidang pengembangan sistem pelayanan.
    - e. Melaksanakan evaluasi terhadap sistem informasi
    - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. Kepala saksi pengolahan data pendapatan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan laporan kegiatan seksi pengolahan data pendapatan .
  - b. Meninfentarisasi, mempelajari dan menghimpun data/informasi untuk menyusun target tahunan pendapatan daerah untuk masing-masing unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dan unit pelayanan teknis (UPTD).
  - c. Banyakkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data pendapatan.
  - d. Melakukan pembinaan tartib pengolahan administrasi dan teknis dibidang pengolahan data pendapatan.
  - e. Membuat laporan realisasi pendapatan/penerimaan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
  - f. Menyusun target pendapatan/penerimaan daerah priode tahunan,jangka menengah dan jangka panjang.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala seksi pengembangan pelayanan dan pendapatan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan laporan kegiatan seksi pengembangan pelayanan pendapatan .
  - b. Melakukan pekerjaan/kegiatan ,pengembangan pelayanan, dan pendapatan.
  - c. Melakuka penelitian dan pengembangan potensi pajak daerah, retribusi daerah, sistem dan prosedur pendapatan daerah.

- d. Menyusun standar administrasi dan pelayanan pemungutan pendapatan daerah.
- e. Evaluasi produk hukum bidang pendapatan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **II.4.4. Bidang Pajak Daerah**

1. Kepala bidang pajak daerah mempunyai tugas, membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pekerjaan/kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi serta pembinaan administrasi pajak daerah dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.
2. Kepala bidang pajak daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 13, kepala bidang pajak daerah penyelenggaraan fungsi:

- a. Menyusun petunjuk teknis, operasional pemungutan/penagihan dan pendapatan pajak daerah.
- b. Pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak daerah
- c. Penyusunan format administrasi, pengelolaan pajak daerah
- d. Pendataan dan inventarisasi subjek dan objek pajak daerah.
- e. Penggalan sumber-sumber pajak daerah dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.
- f. Koordinasi dengan instansi terkait dibidang kesamsatan.

- g. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pajak daerah secara berkala.
  - h. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan RAPBD.
  - i. Menghimpun bahan-bahan untuk laporan pertanggung jawaban gubernur riau dibidang pajak daerah.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
1. Bidang pajak daerah terdiri dari:
    - a. Seksi penerimaan pajak kendaraan bermotor (PKB) dan bea balik nama kendaraan bermotor (BBN/KB)
    - b. Seksi pemerintahan pajak daerah lainnya
    - c. Seksi ferivikasi dan keberatan pajak
  2. Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang beradah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
  1. Seksi pemerintahan pajak kendaraan bermotor (BKB) dan bea balik nama kendaraan bermotor (BBN/KB) mempunyai tugas :
    - a. Mempersiapkan program kerja dan rencana kegiatan pada seksi PKB dan BBN/KB
    - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi subjek dan objek pajak PKB dan BBN/KB
    - c. Kelakukan pengkajian penyesuaian subjek dan tarif PKB dan BBN/KB sesuai dengan pengembangan keadaan
    - d. Menggali sumber-sumber PKB dan BBN/KB dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah

- e. Menetapkan target PKB dan BBN-KB untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan objektif daerah
  - f. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan PKB dan BBN-KB secara berkala.
  - g. Melakukan kordinasi dengan instansi terkait (unsur kepolisian dan PT.Jasa Raharja) dalam mengelolah dan mengembangkan pengembangan pelayanan kantor bersama samsa
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Kepala seksi penerimaan pajak daerah lainnya mempunyai tugas:
- a. Mempersiapakn program kerja dan rencana kegiatan pada seksi pajak daerah lainnya.
  - b. Melakukan pendapatan dan inventarisasi subjek dan objek pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBB-KB) dan pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan (P3ABT-AP)
  - c. Melakukan kajian penyesuaian dan tarif pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan (P3 ABT-AP) sesuai dengan perkembangan keadaan
  - d. Membina kerja sama dan koordinasi dengan penyediaan BBM kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air yaitu PT. Pertamina (persero) dan badan usaha lain yang melakukan kegiatan usaha yang sama
  - e. Menetapkan target pajak bahan bakar kendaraan bermotor (PBB-KB) dan pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dan air

permukaan (P3 ABT-AP) untuk menyusun RAPBD sesuai dengan kondisi objektif daerah.

- f. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan PBB-KB dan P3 ABT-AP secara berkala.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala seksi verifikasi dan keberatan pajak mempunyai tugas:
- a. Mempersiapkan program kerja dan rencana kegiatan pada seksi verifikasi dan keberatan pajak daerah.
  - b. Menyelenggarakan pembukuan dan laporan tentang tunggakan pajak daerah dari kantor UPTD dan UPT
  - c. Melakukan sinkronisasi data dan penerimaan pajak daerah dengan biro keuangan (khas daerah) dan kantor UPTD Dan UPT
  - d. Mempersiapkan laporan tentang penerimaan pajak daerah kepada atasan langsung untuk didistribusikan kepada masing-masing bidang yang berhubungan dengan pajak daerah.
  - e. Mempersiapkan laporan tentang penerimaan daerah secara priodik atas perkembangan penerimaan mepada gubernur.
  - f. Mempersiapkan perhitungan target bagi hasil pajak daerah kabupaten/kota untuk penyusunan RAPBD.
  - g. Mempersiapkan dan memproses penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan/keringanan dan sengketa pajak daerah lainnya.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **II.4.5. Bidang Retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya (PADL) dan Dana Bagi Hasil**

1. Bidang retribusi, pendapatan asli daerah lainnya (PADL) dan dana bagi hasil mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi daerah, PADL dan dana bagi hasil dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah.
2. Kepala bidang retribusi , pendapatan asli daerah lainnya (PADL) dan dana bagi hasil.

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 17 kepala bidang retribusi daerah , pendapatan asli daerah lainnya (PADL) dan dana bagi hasil mempunyai fungsi:

- a. Menyusun petunjuk teknis operasional pemungutan/penagihan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain PAD yang sah dan dana bagi hasil.
- b. Pendataan dan inventarisasi subjek dan objek retribusi daerah dan pendapatan lainnya PAD yang sah dan dana bagi hasil.
- c. Mempersiapkan administrasi pengelolaan dan dana bagi hasil
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan departemen/instansi terkait.
- e. Secara berkala melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan retribusi, Pendapatan Asli Daerah Lainnya dan dana bagi hasil.
- f. Menetapkan target penerimaan retribusi daerah pendataan lainnya PAD yang sah dan dana bagi hasil untuk penusunan RAPBD.

- g. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
1. Bidang retribusi, pendapatan asli daerah lainnya (PADL) dan dana bagi hasil terdiri dari:
    - a. Seksi penerimaan retribusi dan PADL.
    - b. Seksi penerimaan dana bagi hasil pajak.
    - c. Seksi penerimaan dana bagi hasil bukan pajak.
  2. Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
1. Kepala seksi penerimaan retribusi dan PADL mempunyai tugas;
    - a. Menyusun rencana kegiatan seksi penerimaan retribusi dan PADL
    - b. Melakukan pendataan dan inventarisasi subjek dan wajib retribusi daerah da PADL.
    - c. Melakukan pengkajian sumber-sumber retribusi daerah dan penyesuaian subjek dan tarif retribusi daerah bersama-sama dinas teknis terkait sesuai dengan perkembangan keadaan
    - d. Melakukan koordinasi, konsultasi dengan instansi penghasilan dalam bidang retribusi dan PADL.
    - e. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan retribusi daerah dan PADL secara berkala.
    - f. Menetapkan target retribusi daerah dan PADL untuk penyusunan RAPBD sesuai dengan kondisi objek daerah.
    - g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  2. Kepala seksi penerimaan dana bagi hasil pajak mempunyai:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi penerimaan dana bagi hasil pajak.
  - b. Melakukan pengkajian sumber-sumber dana bagi hasil pajak dalam meningkatkan pendapatan daerah.
  - c. Menetapkan target dana bagi hasil pajak untuk menyusun RAPBD sesuai dengan kondisi objektif potensi daerah peraturan menteri keuangan.
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan departemen/instansi terkait.
  - e. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dana bagi hasil pajak secara berkala.
  - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala seksi penerimaan dana bagi hasil bukan pajak mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi penerimaan dana bagi hasil bukan pajak.
  - b. Melakukan pengkajian sumber-sumber dana bagi hasil bukan pajak dalam meningkatkan pendapatan daerah.
  - c. Menetapkan target dana bagi hasil bukan pajak untuk menyusun RAPBD sesuai dengan kondisi objektif potensi daerah dan peraturan menteri keuangan.
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan departemen/instansi terkait.
  - e. Melakukan evaluasi terhadap realisasin penerimaan dana bagi hasil bukan pajak secara berkala.

- f. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **II.4.6. Bidang Pembukuan Dan Pengawasan**

1. Kepala bidang pembukuan dan pengawasan mempunyai tugas membantu kepala dinas dan melaksanakan pembukuan dan pengawasan dalam melaksanakan pemungutan pendapatan daerah dan menganalisa serta mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja dinas, UPTD dan UPT.
2. Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21 kepala bidang pembukuan dan pengawasan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun petunjuk teknis pembukuan dan pengawasan dinas
- b. Pengkajian dan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan di bidang pengawasan, pemeriksaan penyidikan dan penertiban objek dan subjek pendapatan daerah.
- c. Menyusun pencatatan, pembukuan pengelolaan semua transaksi penerimaan pendapatan daerah melalui kas daerah dan bidang-bidang teknis intern.
- d. Menganalisa dan mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja unit kerja di lingkungan dinas UPTD dan UPT.
- e. Melakukan koordinasi dngan biro keuangan setda provinsi riau.
- f. Melakukan tindak lanjut hasil temuan pengawasan fungsional.
- g. Melakukan pemutakhiran data atas temuan pengawasan fungsional.

- h. Melakukan tugas-tugas lain yang nya yang diberikan oleh atasan.
- 1. Bidang pembukuan dan pengawasan terdiri dari:
  - a. Seksi pembukuan dan pelaporan.
  - b. Seksi pengawasan teknis administrasi dan operasional.
  - c. Seksi pengawasan penerimaan daerah.
- 2. Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- 1. Kepala seksi pembukuan dan pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
  - b. Melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap semua transaksi penerimaan pendapatan daerah yang disetor ke kas daerah.
  - c. Melakukan koordinasi dengan kas daerah dan bidang tehnik intern.
  - d. Menyiapkan konsep dan rumusan tentang tata cara pembukuan penerimaan pendapatan daerah.
  - e. Membuat laporan atas pelaksanana pembukuan.
  - f. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
- 2. Kepala seksi pengawasan teknis administrasi dan operasional mempunyai tugas:
  - a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengawasan teknis administrasi dan operasional.
  - b. Menghimpun laporan dari masing-masing bidang yang berhubungan dengan teknis administrasi dan operasional dalam rangka pengawasan.

- c. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan teknis administrasi dan operasional.
  - d. Mempelajari dan mengelola hasil pemeriksaan yang berhubungan dengan teknis administrasi dan operasional.
  - e. Melaksanakan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan UPTD dan UPT.
  - f. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala seksi pengawasan penerimaan daerah mempunyai tugas:
- a. Menyusun program kerja pengawasan penerimaan daerah.
  - b. Melakukan pengawasan terhadap penerimaan daerah.
  - c. Melakukan koordinasi dengan kas daerah dan bidang teknis intrn.
  - d. Monitoring dan evaluasi pengelolaan penerimaan daerah.
  - e. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.