



WALIKOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2014 telah dibentuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cirebon;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 8 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIREBON

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kota Cirebon.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kota Cirebon.
10. Sekretariat adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
12. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kota Cirebon.
14. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Dinas.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kota Cirebon.
16. Seksi adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
20. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
21. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu Pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris;
- c. pembantu Sekretaris sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Seksi;

- f. pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional adalah Kepala UPTD;
- g. pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi pada UPTD adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- h. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai non struktural.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
Kepala Dinas, membawahkan
- 1. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - 2. Bidang Pajak Daerah I, membawahkan :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Penetapan; dan
 - c. Seksi Penagihan dan Pelaporan.
 - 3. Bidang Pajak Daerah II, membawahkan :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Penetapan; dan
 - c. Seksi Penagihan dan Pelaporan.
 - 4. Bidang Penganggaran, membawahkan :
 - a. Seksi Anggaran Program;
 - b. Seksi Anggaran Non Program dan Pembiayaan; dan
 - c. Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain.
 - 5. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - a. Seksi Belanja Program;
 - b. Seksi Belanja Non Program dan Pegawai; dan
 - c. Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan.
 - 6. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - a. Seksi Analisa Keuangan;
 - b. Seksi Penatausahaan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah.
 - 7. Bidang Aset Daerah, Membawahkan :
 - a. Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - b. Seksi Penatausahaan Aset Daerah; dan
 - c. Seksi Pelaporan Aset Daerah.
 - 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - 9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan daerah dan aset milik daerah meliputi penetapan, perubahan dan perhitungan serta pengelolaan administrasi keuangan daerah berdasarkan kebijakan Walikota dan/atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan UPTD;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan/atas Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan dari visi, misi dan program Walikota di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis badan;
 - d. menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi urusan pendapatan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset sesuai fungsi SKPD;
- f. merumuskan dan menetapkan pedoman serta petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- g. merumuskan kebijakan untuk pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas dinas;
- h. memantau dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- i. menyelenggarakan upaya pengembangan karier, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup urusan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- j. membentuk jaringan koordinasi terhadap unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi Rencana kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
- m. merumuskan dan menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
- n. merumuskan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas dan situasi aktual yang menyangkut urusan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah baik diminta ataupun tidak diminta kepada Walikota; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat Dinas;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan, program Dinas;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan,

- urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk dan mempelajari tugas yang diserahkan oleh Kepala Dinas;
 - b. memimpin, mengatur dan mengarahkan tugas Sekretariat serta mengoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 - c. mengoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
 - d. membentuk konsep untuk Rencana Strategis Dinas;
 - e. menyelenggarakan Penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran tahunan Dinas;
 - f. menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - g. mengevaluasi kegiatan terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, Kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 - j. mengoordinasikan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
 - k. memfasilitasi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka seluruh penyelenggaraan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan anggaran, perbendaraan dan aset;
 - l. memberikan pengawasan melekat terhadap seluruh Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan dalam segala bidang pengadministrasian;
 - m. mengoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - n. melaksanakan analisis terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan teknis manajerial yang dihadapi oleh sekretariat untuk mendapatkan jalan keluar atau solusinya;
 - o. merumuskan laporan untuk diberikan kepada Kepala Dinas mengenai pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - q. menyelenggarakan Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan yang berkenaan dengan Dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi:
- a. perencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan operasional keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - g. pengoreksian pelaksanaan Sub Bagian Umum;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
- a. mempelajari serta melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk; melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - e. memberikan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
 - f. melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 - h. menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
 - i. memelihara kebersihan serta kerapihan ruangan kantor Dinas;
 - j. mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;

- k. penyelenggaraan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
- l. mengumpulkan data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- m. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- n. menyelenggarakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- o. mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
- q. melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
- r. mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
- s. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
- t. memelihara dan mengelola sarana untuk upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
- u. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- v. membimbing dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- w. menyiapkan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum;
- x. menyelenggarakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum;
- y. menganalisis permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- z. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
- aa. memberikan saran untuk menjadi pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum;
- cc. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- dd. menyusun dan memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan operasional pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - h. pelaporan realisasi Pajak Daerah yang berasal dari Pajak Daerah I dan pajak daerah II;
 - i. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Program dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 - e. mengadakan analisis dan mengkaji atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 - i. mengumpulkan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
 - k. memfasilitasi penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi Pemrograman dan Pelaporan di lingkungan Dinas;
 - m. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para pegawai yang membantunya;
 - n. memberikan pengawasan dan bimbingan yang melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - o. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai;
 - p. meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - q. menganalisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Program dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- t. melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat guna mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- u. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- v. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
- w. mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
- x. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- y. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
- z. mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang berkenaan dengan Dinas;
- aa. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- bb. melakukan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang berkenaan dengan Dinas;
- cc. memfasilitasi dan membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas ;
- dd. memfasilitasi dan membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- ee. memfasilitasi dan membuat Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Dinas;
- ff. melaksanakan memfasilitasi dan membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas;
- gg. memfasilitasi dan menyusun bahan untuk Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota berkenaan dengan Dinas; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - d. penyelenggaraan operasional pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. menyusun dan membuat usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - d. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
 - e. menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
 - f. menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 - h. melakukan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 - i. melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
 - j. melakukan kegiatan verifikasi;
 - k. mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 - l. melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
 - m. menyusun laporan Keuangan Dinas;
 - n. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai Dinas;
 - o. memberikan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
 - p. mengadministrasikan kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
 - q. melakukan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - r. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - s. melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - t. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - u. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 - v. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - w. mengadakan pengawasan serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - x. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - y. memeriksa dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantu;
 - z. mengadakan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
 - aa. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;

- dd. saling berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
- ee. menyusun dan memberi laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pajak Daerah I

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah I sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pendaftaran dan pendataan, pengolahan data dan penetapan, penagihan dan pelaporan Pajak Daerah meliputi Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah I, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pajak Daerah I;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pajak Daerah I;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pajak Daerah I meliputi pendaftaran dan pendataan, pengolahan data dan penetapan Pajak Daerah serta penagihan dan pelaporan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Pajak Daerah I meliputi pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, penetapan Pajak Daerah serta penagihan dan pelaporan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pajak Daerah I;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah I;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah I; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pajak Daerah I mempunyai rincian tugas :
 - a. mempelajari serta melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, penetapan Pajak Daerah serta penagihan dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, penetapan Pajak Daerah serta penagihan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana perolehan pendapatan Pajak Daerah;
 - e. menyelenggarakan penyiapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - f. menyelenggarakan pemeliharaan data base Wajib Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- g. melakukan pemberian penyuluhan mengenai Pajak Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya meliputi denda Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada Wajib Pajak Daerah;
 - h. melakukan penagihan Pajak Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya meliputi denda Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan PBB dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) di luar PBB dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 - j. membuat pembukuan terhadap hasil penerimaan Pajak Daerah;
 - k. menyusun laporan bulanan mengenai pembayaran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya meliputi denda Pajak Daerah serta tunggakan yang terjadi di luar Pajak Bumi dan Bangunan PBB dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - l. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Penetapan, dan Kepala Seksi Penagihan dan Pelaporan yang dibawahkannya;
 - m. memberikan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - n. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - o. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pajak Daerah I;
 - p. melakukan konsultasi dan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pajak Daerah I;
 - q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pajak Daerah I;
 - r. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - s. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pajak Daerah I dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pajak Daerah I, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Penetapan; dan
 - c. Seksi Penagihan dan Pelaporan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pendaftaran dan pendataan, meliputi : penyampaian penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendaftaran pajak, pembuatan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengkajian Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Pendataan, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pendaftaran dan pendataan, meliputi penyampaian penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendaftaran pajak, pembuatan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pendaftaran dan pendataan, meliputi penyampaian penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendaftaran pajak, pembuatan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengkajian Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pendaftaran dan pendataan, meliputi : penyampaian penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendaftaran pajak, pembuatan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengkajian Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah I;
 - b. menyusun Rencana Kerja, Kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran Wajib Pajak dan pendataan Obyek Pajak;
 - d. melakukan penyiapan formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pendataan Obyek Pajak;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan Obyek Pajak Daerah, pendaftaran Wajib Pajak Daerah serta penyusunan rencana perolehan Pajak Daerah, serta pendapatan asli daerah lainnya meliputi denda Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melaksanakan pendataan potensi Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan PBB dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. melaksanakan pencatatan Wajib Pajak Daerah kedalam data base;
 - i. menyelenggarakan persiapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - j. mendistribusikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWD) di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- k. melakukan pemeliharaan data base Wajib Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. melakukan analisis, pengkajian dan perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian potensi Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta Pendapatan Asli Daerah lainnya;
- m. menyelenggarakan penghimpunan data Wajib Pajak dalam rangka penyusunan rencana perolehan pendapatan Pajak Daerah;
- n. memberikan arahan serta tugas dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai;
- o. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan Tugas Kedinasan;
- p. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan terhadap para pegawai yang membantunya;
- q. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Penetapan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengolahan data dan penetapan Pajak Daerah meliputi : pemeriksaan dan pembuatan nota perhitungan pendapatan atas dasar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penghitungan jumlah angsuran setoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengolahan data dan penetapan pajak daerah meliputi: pemeriksaan dan pembuatan nota perhitungan pendapatan atas dasar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penghitungan jumlah angsuran setoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pengolahan data dan penetapan meliputi: pemeriksaan dan pembuatan nota perhitungan pendapatan atas dasar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penghitungan jumlah angsuran setoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - e. menerima dan melayani keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dari Wajib Pajak;
 - g. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - h. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengolahan data penetapan meliputi : pemeriksaan dan pembuatan nota perhitungan pendapatan atas dasar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penghitungan jumlah angsuran setoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

- i. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - j. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penetapan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah I;
 - b. menyusun Rencana Kerja, Kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - c. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. melaksanakan pengolahan data serta menetapkan besaran Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang harus di bayar oleh para Wajib Pajak Daerah;
 - f. mempersiapkan bahan dalam rangka menerbitkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. mendistribusikan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. melakukan pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. melakukan pemeriksaan serta pengawasan ke lapangan untuk mengumpulkan data dan atau keterangan dalam rangka kepatuhan para Wajib Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam memenuhi kewajibannya;
 - j. memberikan pelayanan kepada para Wajib Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam hal pengajuan permohonan keringanan, angsuran dan keberatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. membuat keputusan terhadap laporan permohonan keringanan, angsuran dan keberatan yang diajukan oleh para Wajib Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - l. melaksanakan pengolahan data hasil pemeriksaan lapangan;
 - m. melakukan penerbitan Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Keputusan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) di luar Pajak Bumi dan

- n. Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bumi (BPHTB); mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- o. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- p. memberikan penyuluhan mengenai Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- r. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
- s. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengolahan Data dan Penetapan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- t. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
- u. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penagihan dan Pelaporan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penagihan dan pelaporan Pajak Daerah meliputi penagihan Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding dan pelaporan Pajak Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penagihan dan pelaporan meliputi: monitoring terhadap ketaatan Wajib Pajak, penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak dan pelaporan Pajak Daerah;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. pemantauan dan pengevaluasian setoran Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penagihan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan petunjuk dan mempelajari tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah I;
 - b. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - c. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah, pengurusan Pajak Daerah, pembukuan dan pelaporan realisasi Pajak Daerah, penanganan laporan keberatan atas tagihan Pajak Daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah meliputi denda Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. melakukan pencatatan terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang menjadi dasar pemungutan;
 - e. melakukan penagihan Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya meliputi denda Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan monitoring dari hasil penagihan Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya meliputi denda Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;
 - g. membuat pembukuan dari hasil penagihan Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya meliputi denda Pajak Daerah di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. membuat laporan mengenai realisasi penerimaan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan pendapatan asli daerah meliputi denda Pajak Daerah dan tunggakan yang terjadi di luar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - j. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - k. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - l. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penagihan dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - n. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I;
 - o. melakukan rekonsiliasi penerimaan pembayaran Pajak Daerah dan pendapatan asli daerah lainnya meliputi denda Pajak Daerah diluar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan Bank Persepsi; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 4

Bidang Pajak Daerah II

Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Daerah II sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pendaftaran dan pendataan, Pengolahan Data dan penetapan, penagihan dan pelaporan Pajak Daerah meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah II, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pajak Daerah II;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pajak Daerah II;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pajak Daerah II meliputi pendaftaran dan pendataan, pengolahan data dan penetapan, penagihan dan pelaporan Pajak Daerah meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Pajak Daerah II meliputi pendaftaran dan pendataan, pengolahan data dan penetapan, penagihan dan pelaporan Pajak Daerah meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pajak Daerah II;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pajak Daerah II;
 - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pajak Daerah II mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran, pendataan Objek dan Subjek Pajak, pengolahan data dan penetapan Wajib Pajak, penetapan besaran Pajak, penagihan dan pelaporan serta penyelenggaraan jenis-jenis pelayanan berkenaan dengan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pajak Daerah II berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - d. melakukan pendataan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. menyelenggarakan pendaftaran Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melakukan penyiapan Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- g. memberikan penyuluhan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada para Wajib Pajak dan masyarakat;
 - h. melaksanakan analisis, pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian potensi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Walikota mengenai Pajak Bumi dan Bngunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam kaitannya dengan pengembangan dan penggalian potensi Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bngunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - j. menetapkan besaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - k. melakukan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - l. memberikan penanganan jenis-jenis pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - m. mengoordinasikan dengan pihak terkait pelaksanaan tugas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - n. membuat pelaporan terhadap realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - o. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Penetapan, dan Kepala Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - p. mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - q. melakukan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - r. melakukan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pajak Daerah II;
 - s. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - t. mempersiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pajak Daerah II dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pajak Daerah II, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Penetapan; dan
 - c. Seksi Penagihan dan Pelaporan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, meneliti, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pendaftaran dan pendataan, meliputi : penyiapan, analisis dan penelitian kelengkapan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak

Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan validasi formulir Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Pendataan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pendaftaran dan pendataan, meliputi penyiapan, analisis dan penelitian kelengkapan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan validasi formulir Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pendaftaran dan pendataan, meliputi penyiapan, analisis dan penelitian kelengkapan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dan validasi formulir Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. menghimpun, mengelola, mendata, menilai Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan/lokasi serta menyusun laporan hasil dan daftar formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) dari Wajib Pajak;
 - g. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - h. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pendaftaran dan pendataan, meliputi penyiapan, analisis dan penelitian kelengkapan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan validasi formulir Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - j. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk dan mempelajari tugas petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah II;
 - b. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran, pendataan dan penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran, pendataan dan penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. melaksanakan penyiapan formulir yang diperlukan untuk pendaftaran, pendataan dan penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. melakukan pendaftaran, pendataan, penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- g. melakukan analisis, pengkajian serta perencanaan Zona Nilai Tanah (ZNT), Nilai Indikasi Rata-rata (ZNT/NIR), dan Peta Blok Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. melakukan Evaluasi dan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. melakukan pencatatan terhadap peralihan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- j. melakukan pemutakhiran data Objek dan Subjek Pajak yang dikenakan dengan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. melakukan analisis, pengkajian, perencanaan, pengembangan dan penggalian potensi Pajak Daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- m. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- n. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
- o. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pendaftaran dan Pendataan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- p. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- q. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II;
- r. melakukan pengumpulan data untuk penyusunan rencana perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- s. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendaftaran dan Pendataan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pajak Daerah II dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Penetapan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengolahan Data dan penetapan meliputi : entry Data dan menetapkan besaran PBB dan validasi BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Penetapan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan Pengolahan Data dan penetapan meliputi entry data dan menetapkan besaran Pajak Bumi dan Bngunan (PBB) dan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pengolahan data dan penetapan meliputi entry data dan menetapkan besaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengolahan data dan penetapan meliputi : entry data dan menetapkan besaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Penetapan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk dan mempelajari tugas petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah II;
 - b. membentuk usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
 - c. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai entry data, penetapan besaran Pajak, serta penyuluhan yang berkenaan dengan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai entry data, penetapan besaran Pajak, serta penyuluhan yang berkenaan dengan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. melakukan penetapan besaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang harus dibayar oleh para Wajib Pajak;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pemberian penyuluhan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan PBB dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada para Wajib Pajak serta masyarakat;
 - g. melakukan pemberian penyuluhan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada para Wajib Pajak serta masyarakat;
 - h. melakukan analisis, pengkajian, perencanaan, pengembangan, dan pemanfaatan Teknologi Informasi untuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. melakukan Pengolahan data yang berkaitan dengan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - j. melakukan pemeliharaan data base, Peta Blok, Aplikasi Sistem Informasi Pajak dan Bumi dan Bangunan (SIMPBB), dan Jaringan

- k. melakukan evaluasi dan penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. menyelenggarakan upaya peningkatan perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- n. memberikan bimbingan dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- o. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- p. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- q. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pajak Daerah II dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
- s. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengolahan Data dan Penetapan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- t. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data dan Penetapan;
- u. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II;
- v. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penagihan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penagihan dan Pelaporan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penagihan dan pelaporan pendapatan asli daerah meliputi penagihan, pelaporan dan penyelenggaraan jenis-jenis pelayanan Pajak Daerah yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penagihan dan pelaporan pendapatan meliputi: penyampaian SPPT Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), evaluasi terhadap ketaatan Wajib Pajak, penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak dan pelaporan, pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. penyelenggaraan jenis-jenis pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penagihan dan Pelaporan;

- e. pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. pemantauan dan pengevaluasian penerimaan Pajak Daerah meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. penyiapan keputusan penyelesaian pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - i. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penagihan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk dan mempelajari tugas petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah II;
 - b. membentuk usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penagihan dan Pelaporan;
 - c. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan, pelaporan dan penyelenggaraan jenis-jenis pelayanan Pajak Daerah yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan, pelaporan dan penyelenggaraan jenis-jenis pelayanan Pajak Daerah yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. melaksanakan pencatatan terhadap potensi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang menjadi dasar pemungutan;
 - f. melakukan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Wajib Pajak;
 - g. melakukan pemberian Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. melakukan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) meliputi penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), himbauan sebelum dan sesudah jatuh tempo Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan surat pemberitahuan hasil validasi dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. membuat pelaporan terhadap hasil penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - j. melakukan rekonsiliasi penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dengan bank persepsi;
 - k. memberikan pelayanan kepada para Wajib Pajak dalam hal pengajuan permohonan jenis-jenis pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak aas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- l. menyampaikan hasil keputusan dari seluruh jenis pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. membuat laporan mengenai realisasi penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- n. melakukan sosialisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada seluruh masyarakat Wajib Pajak;
- o. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- p. menyelenggarakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penagihan dan Pelaporan;
- q. melakukan analisis, kajian, perencanaan, pengembangan dan penggalan realisasi penerimaan yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- r. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- s. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- t. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
- u. penyampaian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada petugas;
- v. mempersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) yang berkenaan dengan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan dan Bea Peroleh Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- w. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penetapan Pendapatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- x. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penagihan dan Pelaporan;
- y. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II;
- z. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penagihan dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Penganggaran

Pasal 20

- (1) Bidang Penganggaran sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan anggaran program, anggaran non program dan pembiayaan serta dana anggaran perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penganggaran, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Bidang Penganggaran;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Penganggaran;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Penganggaran meliputi anggaran program, anggaran non program dan pembiayaan serta anggaran dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Penganggaran meliputi anggaran program, anggaran non program dan pembiayaan serta anggaran dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Penganggaran;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penganggaran;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penganggaran; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penganggaran mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. menentukan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Penganggaran berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyelenggarakan persiapan dalam rangka penelitian Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP SKPD);
 - e. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. menyelenggarakan persiapan verifikasi dalam rangka pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD);
 - h. melakukan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan perubahannya;
 - i. menyelenggarakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang;
 - k. memberikan arahan, petunjuk pelaksanaan serta pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang dibawahkannya;
 - l. mengoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan serta memberikan arahan petunjuk pelaksanaannya kepada kepala seksi yang dibawahkannya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Bidang Penganggaran, membawahkan:
- a. Seksi Anggaran Program;
 - b. Seksi Anggaran Non Program dan Pembiayaan; dan
 - c. Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain.

Pasal 21

- (1) Seksi Anggaran Program sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi anggaran program, urusan pemerintahan, fasilitasi penganggaran serta pembinaan dan menyusun anggaran program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Program, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan persiapan bahan inventarisasi, distribusi dan sosialisasi petunjuk teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait dengan belanja program/belanja langsung;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan inventarisasi, penganalisaan dan pengolahan bahan serta data belanja program/belanja langsung dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan koordinasi pembahasan dan penelitian Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP SKPD) terkait dengan belanja program/belanja langsung sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja program/belanja langsung;
 - e. pelaksanaan persiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) terkait dengan belanja program/ belanja langsung sebagai dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. pelaksanaan persiapan bahan penyempurnaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait dengan belanja program/belanja langsung;
 - g. pelaksanaan persiapan bahan evaluasi pelaksanaan belanja program/belanja langsung; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Anggaran Program mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- d. menyelenggarakan pembahasan terhadap Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. mempersiapkan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. mempersiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
- i. memberikan arahan, petunjuk pelaksanaan serta pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang dibawahkannya;
- j. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penganggaran; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Anggaran Non Program dan Pembiayaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi anggaran non program dan pembiayaan, urusan pemerintahan, fasilitasi penganggaran serta pembinaan dan menyusun anggaran non program dan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Non Program dan Pembiayaan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait dengan belanja non program dan pembiayaan;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan inventarisasi, menganalisis dan mengolah bahan serta data belanja non program dan pembiayaan dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan koordinasi pembahasan dan memverifikasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) terkait dengan belanja non program dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terkait dengan belanja non program dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan anggaran kas non program dan pembiayaan;

- f. persiapan bahan koordinasi pembahasan dan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) terkait dengan belanja non program dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. pelaksanaan persiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terkait dengan belanja non program dan pembiayaan;
 - h. pelaksanaan persiapan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran non program dan pembiayaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Anggaran Non Program dan pembiayaan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyelenggarakan pembahasan terhadap Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. mempersiapkan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. mempersiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
 - i. memberikan arahan, petunjuk pelaksanaan serta pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang dibawahkannya;
 - j. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penganggaran; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan dana perimbangan meliputi bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan lain-lain pendapatan daerah yang sah meliputi dana penyesuaian dan otonomi khusus, bantuan keuangan dari Provinsi, dana bagi hasil pajak dan retribusi Provinsi serta lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan operasional urusan dana perimbangan meliputi bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak, dana alokasi umum, dana alokasi khusus serta lain-lain pendapatan daerah yang sah meliputi dana penyesuaian dan otonomi khusus, bantuan keuangan dari Provinsi, dana bagi hasil pajak dan retribusi Provinsi serta pendapatan lain-lain daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan dana transfer dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan lainnya;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan dana perimbangan meliputi bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak, dana alokasi umum, dana alokasi khusus serta pelaksanaan urusan lain-lain pendapatan daerah yang sah meliputi dana penyesuaian dan otonomi khusus, bantuan keuangan dari Provinsi, dana bagi hasil pajak dan retribusi provinsi serta pendapatan lain-lain daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan data/bahan rencana kegiatan Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Anggaran Perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola anggaran Perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - d. menyusun rencana anggaran pendapatan anggaran perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - e. melaksanakan koordinasi anggaran perimbangan dan pendapatan lain-lain dengan Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan;

- f. melaksanakan koordinasi anggaran perimbangan dan pendapatan lain-lain dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- g. menyusun/pembuatan laporan kegiatan Seksi Anggaran Perimbangan dan Pendapatan lain-lain;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Anggaran Perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- i. memberikan arahan, petunjuk pelaksanaan serta pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang dibawahkannya;
- j. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penganggaran; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Perbendaharaan

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan belanja program, belanja non program dan pegawai serta kas daerah dan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional Bidang Perbendaharaan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan meliputi belanja program, belanja non program dan pegawai serta kas daerah dan pembiayaan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan meliputi belanja program, belanja non program dan pegawai serta kas daerah dan pembiayaan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembendaharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Perbendaharaan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - c. melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. membuat penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD);

- f. melakukan penyusunan laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik;
 - g. menyelenggarakan penelitian terhadap kelengkapan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran;
 - h. menyelenggarakan penelitian terhadap dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
 - i. melaksanakan penelitian terhadap dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
 - j. melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), dan Surat Perintah membayar Langsung (SPM-LS) telah lengkap dan sah;
 - k. menghimpun dan meneliti data Gaji Pegawai Pemerintah Daerah;
 - l. mengadministrasikan penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - m. mengadministrasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang tidak dicairkan;
 - n. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - o. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - p. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - q. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Bidang Pembendaharaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - r. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pembendaharaan;
 - s. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembendaharaan;
 - t. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
- a. Seksi Belanja Program;
 - b. Seksi Belanja Non Program dan Pegawai; dan
 - c. Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Belanja Program mempunyai tugas pokok menyusun program, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis belanja program/langsung, meneliti kebenaran persyaratan permintaan dana, menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), membina dan melaksanakan pembinaan bendaharawan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Program, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Belanja Program;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja program meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja program serta pengelolaan belanja program;

- c. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - d. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D dalam hal kelengkapan dokumen persyaratan Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS) telah lengkap;
 - e. pelaksanaan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
 - f. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Belanja Program;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Program; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Belanja Program mempunyai rincian tugas :
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembendaharaan;
 - b. membuat usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Belanja Program;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyelenggarakan penerimaan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
 - e. melakukan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
 - f. melakukan penelitian dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU);
 - g. melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU);
 - h. melakukan penelitian terhadap dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
 - i. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU), dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) telah lengkap dan sah;
 - j. mengeluarkan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU), dan Surat perintah Membayar Langsung (SPM-LS) telah tidak lengkap, tidak sah, atau jumlah uang yang diminta untuk dibayarkan melebihi pagu anggaran;
 - k. memberikan pengarahannya dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - l. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - m. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;

- n. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembendaharaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Belanja Program;
- o. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Belanja Program guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- p. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Belanja Program;
- q. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembendaharaan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Belanja Non Program dan Pegawai sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan di bidang belanja non program dan pegawai, meliputi : pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja non program dan pegawai serta pengelolaan belanja non program dan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Non Program dan Pegawai, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Belanja Non Program dan Pegawai;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja non program dan pegawai, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja pegawai serta pengelolaan belanja non program dan pegawai;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Belanja Non Program dan Pegawai;
 - d. penyelenggaraan operasional di bidang belanja non program dan pegawai, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja non program dan pegawai serta pengelolaan belanja Non Program dan pegawai;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Non Program dan Pegawai;
 - f. pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja non program dan pegawai, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja non program dan pegawai serta pengelolaan belanja non program dan pegawai;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Belanja Non Program dan Pegawai;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Non Program dan Pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Belanja Non Program dan Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Belanja Pegawai dan Belanja Administrasi Umum pada Belanja Aparatur Daerah, Belanja Administrasi Umum pada Belanja Hibah Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Belanja Administrasi Umum pada Belanja Aparatur Daerah, Belanja Administrasi Umum pada Belanja Hibah Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penelitian dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Belanja Administrasi Umum pada Belanja Aparatur Daerah, Belanja Administrasi Umum pada Belanja Hibah Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penerimaan Surat Perintah Membayar Belanja Administrasi Umum pada belanja Aparatur Daerah, Belanja Administrasi Umum pada Belanja Hibah Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Administrasi Umum pada Belanja Aparatur Daerah (Belanja Tidak Langsung) telah lengkap dan sah;
- f. mengeluarkan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Administrasi Umum pada Belanja Aparatur Daerah (Belanja Tidak Langsung) tidak lengkap, tidak sah dan melebihi pagu anggaran;
- g. melakukan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Belanja Administrasi Umum pada belanja Aparatur Daerah;
- h. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- i. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- j. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembendaharaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Belanja Non Program dan pegawai;
- l. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Belanja Non Program dan pegawai guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Belanja Non Program dan pegawai;
- n. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembendaharaan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembendaharaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang Kas Daerah dan Pembiayaan, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi Kas Daerah dan Pembiayaan serta pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan;

- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan;
 - d. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - e. pelaksanaan penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kas Daerah dan Pembiayaan;
 - b. membantu Bendahara Umum Daerah dalam mengadminstrasikan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. membuat Buku Kas Umum Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. membuat Laporan Posisi Kas Harian Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan B.IX dari Bank Bank Jabar Banten (BJB) secara harian, bulanan, semesteran dan tahunan;
 - e. melakukan rekonsiliasi dengan Bank Bank Jabar Banten (BJB) atas transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - f. melakukan rekonsiliasi pinjaman Pemerintah Kota Cirebon dengan Bank Mandiri, Kementrian Keuangan dan Kanwil Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jendral Perbendaharaan;
 - g. memantau dan menginformasikan dana yang akan dan sudah masuk ke Kas Daerah yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi terkait pembebanan rekening kas daerah pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan;
 - h. menerima bukti penerimaan atas pencairan dana transfer dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan dana transfer lainnya dari Bank Bank Jabar Banten (BJB);
 - i. mencatat Investasi Daerah berupa penyertaan modal dan deposito;
 - j. mencatat potongan pajak yang tercantum dalam Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) pihak ketiga dan melakukan rekonsiliasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melakukan koordinasi terkait atas hasil rekonsiliasi mengenai pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan institusi terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi

Pasal 28

- (1) Bidang Akuntansi sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan analisa keuangan, penatausahaan keuangan serta pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional Bidang Akuntansi;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Akuntansi;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Akuntansi meliputi urusan analisa keuangan, penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Akuntansi urusan analisa keuangan, penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Akuntansi;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas :
- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. membuat usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Akuntansi;
 - c. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang Akuntansi;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - e. melakukan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - h. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - i. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang lainnya yang ada di lingkungan Dinas;
 - k. melakukan analisis terhadap permasalahan - permasalahan teknis yang dihadapi;
 - l. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan;
 - m. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - n. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Bidang Akuntansi, membawahkan :
- a. Seksi Analisa Keuangan;
 - b. Seksi Penatausahaan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah.

Pasal 29

- (1) Seksi Analisa Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Analisa Keuangan meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan analisis dan evaluasi keuangan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Keuangan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Analisa Keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pada Seksi Analisa Keuangan, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan Analisa Keuangan;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Analisa Keuangan;
 - d. pelaksanaan mempersiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisa keuangan;
 - e. pembinaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan tugas analisis keuangan;
 - f. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Analisa Keuangan;
 - g. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pada Seksi Analisa Keuangan;
 - h. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Analisa Keuangan;
 - i. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Analisa Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Analisa Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi;
 - b. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Analisa Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - g. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Analisa Keuangan;
 - i. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - j. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - k. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Analisa Keuangan;
 - m. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - n. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan;

- o. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Penatausahaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang penatausahaan keuangan, meliputi: pembuatan posting buku besar, penyusunan neraca saldo dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) satuan kerja, laporan arus kas, sisa anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas dan neraca Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatausahaan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penatausahaan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang penatausahaan keuangan, meliputi: pembuatan posting buku besar, penyusunan neraca saldo dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) satuan kerja, laporan arus kas, sisa anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas dan neraca Pemerintah Kota;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penatausahaan;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pembinaan di bidang penatausahaan keuangan, meliputi: pembuatan posting buku besar, penyusunan neraca saldo dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) satuan kerja, laporan arus kas, sisa anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas dan neraca Pemerintah Kota;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang penatausahaan keuangan, meliputi: pembuatan posting buku besar, penyusunan neraca saldo dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) satuan kerja, laporan arus kas, sisa anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas dan neraca Pemerintah Kota;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penatausahaan mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi;
 - b. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penatausahaan;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan urusan di bidang penatausahaan keuangan, meliputi: pembuatan posting buku besar, penyusunan neraca saldo dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) satuan kerja, laporan arus kas, sisa lebih anggaran, laporan perubahan ekuitas dan neraca Pemerintah Kota;

- d. melaksanakan pembinaan di bidang penatausahaan keuangan, dalam pembuatan posting buku besar;
- e. menyelenggarakan operasional urusan dalam pembuatan posting buku besar ;
- f. menyelenggarakan kegiatan operasional dalam penyusunan neraca saldo;
- g. membuat laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) satuan kerja, laporan arus kas, sisa anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas dan neraca Pemerintah Kota;
- h. melakukan pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang penatausahaan keuangan, meliputi: pembuatan posting buku besar, penyusunan neraca saldo dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) satuan kerja, laporan arus kas, sisa anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas dan neraca Pemerintah Kota;
- i. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- j. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- k. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penatausahaan;
- m. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penatausahaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- n. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penatausahaan;
- o. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan keuangan daerah, pertanggungjawaban anggaran meliputi: pembuatan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, Prognosis dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan keuangan daerah, meliputi: pembuatan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, Prognosis dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan

Operasional (LO) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kota;

- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah;
- e. penyelenggaraan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan keuangan daerah, meliputi: pembuatan laporan bulanan dan triwulanan dan pembuatan buku perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan keuangan daerah, meliputi: pembuatan laporan bulanan dan triwulanan dan pembuatan buku perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi;
- b. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah;
- c. memberikan petunjuk dalam rangka penyusunan Laporan ikhtisar realisasi kinerja dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. menyusun Laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah dilengkapi dengan ringkasan laporan realisasi anggaran dan penjabaran laporan realisasi anggaran;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, pengkoreksian dan penghimpunan serta pengikhtisaran laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- g. menyiapkan bahan laporan keuangan, laporan kinerja, laporan manajerial pemerintah daerah untuk Walikota, aparat pemeriksa fungsional, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelaporan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelaporan keuangan;
- j. memberikan petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan keuangan daerah, meliputi: pembuatan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, Prognosis dan pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kota;
- k. meminta kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan;

- l. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan melekat dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan;
- m. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- n. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- o. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah;
- q. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- r. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pelaporan dan Keuangan Daerah;
- s. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bidang Aset Daerah

Pasal 32

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional Bidang Aset Daerah;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Aset Daerah;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Aset Daerah meliputi perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Aset Daerah urusan perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Aset Daerah;
 - g. pemfasilitasian penelaahan terhadap pemanfaatan aset daerah yang meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur;
 - h. pelaksanaan koordinasi serta mengembangkan penggunaan sistem informasi barang milik daerah;

- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah dengan pihak /SKPD terkait;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah dan atau bidang lainnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tuntutan ganti rugi barang daerah;
 - l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Aset berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang ;
 - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian asset;
 - d. melakukan proses penetapan Pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - e. memberikan bimbingan teknis di bidang administrasi aset;
 - f. melakukan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - g. melakukan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Kota;
 - h. menyelenggarakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan dan aset lainnya milik Pemerintah;
 - i. menyelenggarakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan Pemerintah Kota;
 - j. melakukan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan pengajuan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Kota;
 - l. pemfasilitasian penelaahan terhadap pemanfaatan aset daerah yang meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur;
 - m. menyelenggarakan penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - n. menyelenggarakan pemindah tanganan barang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. menyelenggarakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak peminjam pakaian kepada pihak ketiga;
 - p. menyelenggarakan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - q. melakukan penyusunan Standarisasi Barang Milik Daerah;
 - r. melakukan administrasi dalam rangka perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset;
 - s. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah, Kepala Seksi Penatausahaan Aset Daerah, dan Kepala Seksi Pelaporan Aset Daerah yang dibawahkannya;

- t. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - u. mengoordinasi seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Aset;
 - v. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah, Kepala Seksi Penatausahaan Aset Daerah, dan Kepala Seksi Pelaporan Aset Daerah yang dibawahkannya;
 - w. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - x. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - y. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - z. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Bidang Aset Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - aa. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang;
 - bb. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah dan atau bidang lainnya;
 - cc. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Aset Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Aset Daerah, membawahkan :
- a. Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - b. Seksi Penatausahaan Aset Daerah; dan
 - c. Seksi Pelaporan Aset Daerah.

Pasal 33

- (1) Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pendayagunaan dan pengendalian aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan dan pengendalian aset daerah;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan pengendalian aset daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja pendayagunaan dan pengendalian aset daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana pendayagunaan dan pengendalian aset daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan inventarisasi aset yang dapat dimanfaatkan;
 - g. pelaksanaan persiapan rencana pemanfaatan aset;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan aset daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan aset daerah;

- j. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset daerah;
 - k. pelaksanaan persiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendayagunaan dan pengendalian aset daerah; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan dalam bidangnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset;
 - b. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - d. melakukan evaluasi dalam rangka pemanfaatan aset
 - e. melakukan penelaahan terhadap pemanfaatan aset daerah yang meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur;
 - f. melakukan pengajuan usulan dalam rangka penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. melaksanakan penyusunan Standard Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka pendayagunaan dan pengendalian barang daerah;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Aset Daerah;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Aset Daerah;
 - k. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - l. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - m. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - n. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - o. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pendayagunaan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - p. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Aset Daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi Penatausahaan Aset Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang penatausahaan aset daerah, meliputi: mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis pendataan dan pelaporan tentang aset milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatausahaan Aset Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penatausahaan aset daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset daerah;
 - d. penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja penatausahaan aset daerah;
 - e. penyiapan pedoman sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang penerimaan, mutasi/perubahan dan penghapusan barang;
 - f. pelaksanaan penghimpunan usul penghapusan/lelang barang agar tersedia data tentang penghapusan/lelang barang;
 - g. pelaksanaan penghimpunan data mutasi barang milik daerah agar setiap perubahan terekam dalam data Kota;
 - h. pelaksanaan proses penetapan pejabat pengurus barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerahh (SKPD) agar tersedia pejabat yang bertanggung jawab terhadap barang pada SKPDnya;
 - i. pelaksanaan penghimpunan data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berkenaan dengan inventarisasi barang agar dapat direkapitulasi jumlah barang inventarisasi Kota;
 - j. penyimpanan/pendokumentasikan dokumen asli surat menyurat barang milik daerah agar dapat diamankan;
 - k. Pelaksanaan penghimpunan dan proses penerimaan barang perolehan lain yang sah, yaitu: hibah/sumbangan, perjanjian/kontrak, peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan agar dapat menjadi barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian pengembangan penggunaan sistem informasi barang milik daerah;
 - m. pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah dengan pihak / SKPD terkait secara berkala; dan
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penatausahaan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah;
 - b. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penatausahaan Aset Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan yang diperlukan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Penatausahaan Aset Daerah;
 - d. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis di bidang aset daerah;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang aset daerah;
 - f. melakukan penerimaan laporan Bendahara/Penyimpan/Pengurus Barang mengenai barang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- h. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan asli tanah, bangunan, dan kendaraan milik Pemerintah Kota;
- i. menghimpun dan Memproses penerimaan barang perolehan lain yang sah, yaitu: hibah/sumbangan, perjanjian/kontrak, peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan agar dapat menjadi barang milik daerah;
- j. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penatausahaan Aset Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Aset Daerah;
- l. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- m. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- n. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
- o. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penatausahaan Aset Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- p. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penatausahaan Aset Daerah;
- q. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Aset Daerah;
- r. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah dengan pihak/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- s. mengkoordinasikan dan mengembangkan penggunaan sistem informasi barang milik daerah; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Seksi Pelaporan Aset Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaporan Aset Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaporan Aset Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelaporan aset daerah;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelaporan aset daerah;
 - d. penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaporan aset daerah;
 - e. pelaksanaan persiapan rencana pengamanan barang daerah;
 - f. pengamanan barang daerah yang tidak digunakan/belum digunakan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan dan pelaporan aset daerah;
 - h. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk perencanaan kebutuhan dan pelaporan aset daerah;
 - i. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan Buku Standarisasi Harga Barang dan Jasa;

- j. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan standar barang milik daerah;
 - k. penyusunan laporan rekapitulasi pengadaan barang secara berkala pada setiap tahun anggaran;
 - l. pelaksanaan rekapitulasi dan menyusun perencanaan kebutuhan barang sesuai dengan usulan yang masuk agar kebutuhan barang yang diusulkan dapat terpenuhi;
 - m. penyusun Laporan Pengguna Barang Triwulanan, Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
 - n. pengoordinasian penyelesaian tuntutan ganti rugi barang daerah;
 - o. penyusunan laporan evaluasi Seksi Pelaporan Aset Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelaporan Aset Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset;
 - b. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pelaporan Aset Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan melaksanakan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaporan aset;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Buku Standarisasi Harga Barang dan Jasa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan standar kebutuhan daerah;
 - g. mempersiapkan rencana pengamanan barang daerah yang tidak digunakan;
 - h. menghimpun perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang skala Kota;
 - i. memberikan laporan pengadaan barang secara berkala pada setiap tahun anggaran;
 - j. melaksanakan penyusunan Laporan Pengguna Barang Sementara (LBPS) dan Laporan Pengguna Tahunan (LBPT);
 - k. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Aset yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pelaporan Aset Daerah;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pelaporan Aset Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Aset Daerah;
 - n. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - o. mengadakan pengawasan melekat serta membimbing terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - p. mengendalikan dan memantau kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - q. mengoordinasikan penyelesaian tuntutan ganti rugi barang daerah;
 - r. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pelaporan Aset Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pelaporan Aset Daerah;
 - t. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Aset Daerah; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Dinas sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 5); dan
- b. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Desa (UPTD) Pelayanan Pembayaran PBB di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 30 Maret 2015

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 31 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 20

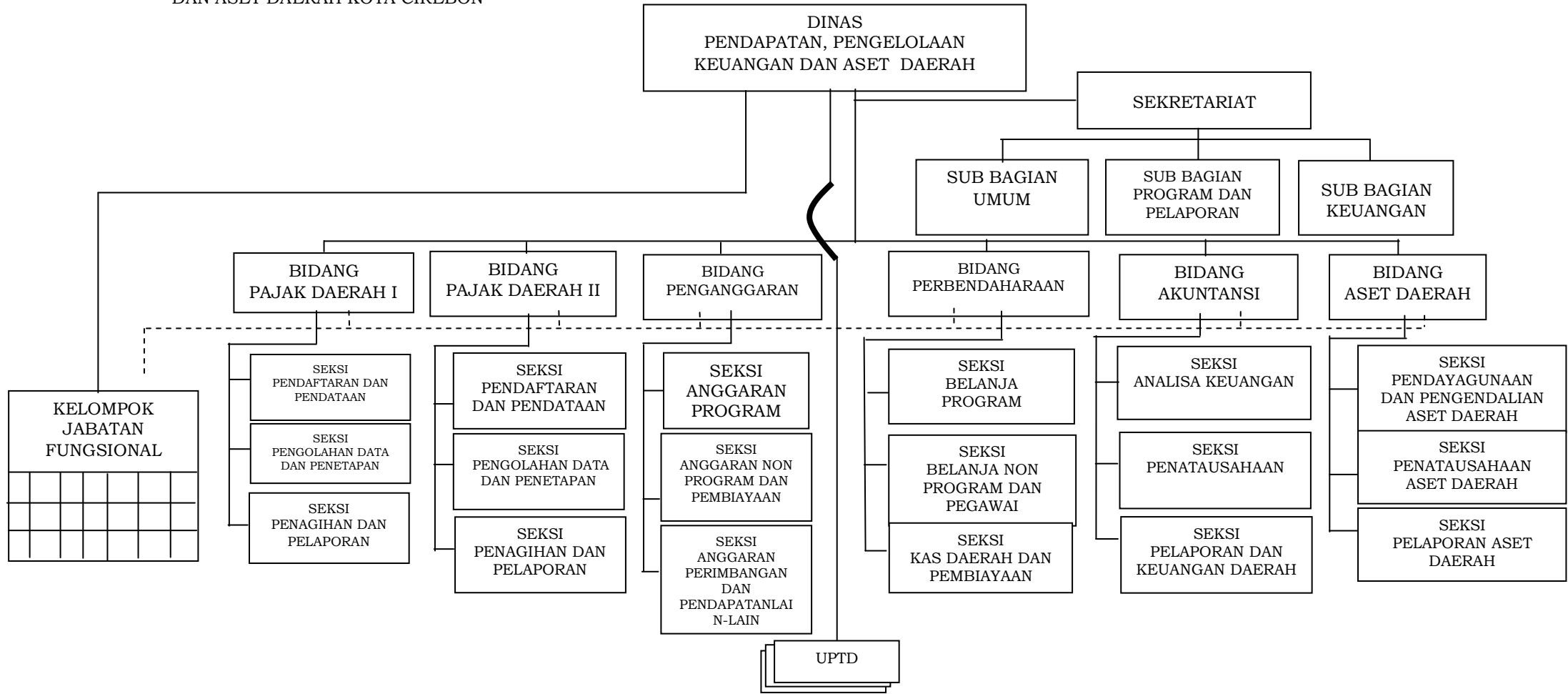
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON
 NOMOR : 20 TAHUN 2015
 TANGGAL : 30 MARET 2015
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
 PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KOTA CIREBON



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

YUYUN SRIWAHYUNI P
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19591029 198603 2 007

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS