



NOMOR 66

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 66 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi yang mengatur Pajak Bumi Bangunan (PBB) menjadi Pajak Daerah;
 - b. bahwa dengan terbitnya ketentuan yang mengatur PBB menjadi pajak daerah perlu kebijakan penataan kelembagaan yang efektif dan efisien;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan kembali Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. 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);
12. Peraturan Daerah 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);
13. Peraturan Daerah 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 dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);

14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 9 Seri B);
15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 3 Seri B);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
8. Sekretariat adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
10. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
12. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Dinas.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
14. Seksi adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
16. 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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
17. 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.

18. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
19. 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 pengelolaan keuangan 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 pengelolaan keuangan 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 pengelolaan keuangan daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan keuangan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang pengelolaan keuangan 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 atas :
 - Kepala Dinas, membawahkan :
 1. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 2. Bidang Penganggaran, membawahkan :
 - a. Seksi Anggaran Penerimaan Daerah; dan
 - b. Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah.
 3. Bidang Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan Pendapatan; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bidang Perimbangan, membawahkan :
 - a. Seksi Bagi Hasil Pajak; dan
 - b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain.
 5. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - a. Seksi Belanja Umum;
 - b. Seksi Belanja Khusus; dan
 - c. Seksi Belanja Pegawai.

6. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - a. Seksi Verifikasi;
 - b. Seksi Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Seksi Pelaporan Keuangan.
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 8. 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 otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kota, 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. perumusan kebijakan umum program kerja Dinas;

- b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Dinas;
- c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang pengelolaan keuangan 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 pengelolaan keuangan daerah;
- g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

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) 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. perencanaan 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.

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. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup 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.

Paragraf 3
Bidang Penganggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Penganggaran sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan anggaran penerimaan daerah dan anggaran pengeluaran daerah.
- (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 penerimaan daerah dan anggaran pengeluaran daerah;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Penganggaran meliputi anggaran penerimaan daerah dan anggaran pengeluaran daerah;
- 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) Bidang Penganggaran, membawahkan :
 - a. Seksi Anggaran Penerimaan Daerah; dan
 - b. Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah.

Pasal 13

- (1) Seksi Anggaran Penerimaan Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi anggaran penerimaan daerah termasuk pembiayaan penerimaan, urusan pemerintahan, fasilitasi penganggaran serta pembinaan dan menyusun anggaran penerimaan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Penerimaan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Anggaran Penerimaan Daerah;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan anggaran penerimaan daerah
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Anggaran Penerimaan Daerah;

- d. penyelenggaraan operasional urusan anggaran penerimaan daerah;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Penerimaan Daerah;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan anggaran penerimaan daerah;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Penerimaan Daerah;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Penerimaan Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi anggaran pengeluaran termasuk pembiayaan pengeluaran urusan pemerintahan, fasilitasi penganggaran serta pembinaan dan menyusun anggaran pengeluaran daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan anggaran pengeluaran daerah;

- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah;
- d. penyelenggaraan operasional urusan anggaran pengeluaran daerah;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan anggaran pengeluaran daerah;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Anggaran Pengeluaran Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pendaftaran dan pendataan, penetapan pendapatan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan Asli Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pendapatan Asli Daerah;

- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pendapatan Asli Daerah meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan pendapatan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Pendapatan Asli Daerah meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan pendapatan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan Pendapatan; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 16

- (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), penyiapan, penyampaian, penerimaan, dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).

- (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), penyiapan, penyampaian, penerimaan, dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - 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), penyiapan, penyampaian, penerimaan, dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - 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), penyiapan, penyampaian, penerimaan, dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);

- 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.

Pasal 17

- (1) Seksi Penetapan Pendapatan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penetapan, penagihan pendapatan meliputi : penelitian dan pembuatan nota perhitungan pendapatan atas dasar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penghitungan jumlah angsuran pungutan atas permohonan wajib pajak yang disetujui, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, penagihan atas surat ketetapan pajak daerah, meneliti permohonan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan Pendapatan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penetapan Pendapatan;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penetapan, penagihan pendapatan meliputi : penelitian dan pembuatan nota perhitungan pendapatan atas dasar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penghitungan jumlah angsuran pungutan atas permohonan wajib pajak yang disetujui, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, penagihan atas surat ketetapan pajak daerah, meneliti permohonan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penetapan Pendapatan;
- d. penyelenggaraan operasional urusan penetapan, penagihan pendapatan meliputi : penelitian dan pembuatan nota perhitungan pendapatan atas dasar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penghitungan jumlah angsuran pungutan atas permohonan wajib pajak yang disetujui, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, penagihan atas surat ketetapan pajak daerah, meneliti permohonan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Pendapatan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penetapan, penagihan pendapatan meliputi : penelitian dan pembuatan nota perhitungan pendapatan atas dasar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penghitungan jumlah angsuran pungutan atas permohonan wajib pajak yang disetujui, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, penagihan atas surat ketetapan pajak daerah, meneliti permohonan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Pendapatan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Pendapatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan evaluasi dan pelaporan pendapatan meliputi : evaluasi terhadap ketaatan wajib pajak, penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan pendapatan meliputi : evaluasi terhadap ketaatan wajib pajak, penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak dan pelaporan pendapatan daerah;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;

- d. penyelenggaraan operasional urusan evaluasi dan pelaporan pendapatan meliputi : evaluasi terhadap ketaatan wajib pajak, penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak dan pelaporan pendapatan daerah;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan pendapatan meliputi : evaluasi terhadap ketaatan wajib pajak, penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak dan pelaporan pendapatan daerah;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5 Bidang Perimbangan

Pasal 19

- (1) Bidang Perimbangan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perimbangan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional Bidang Perimbangan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Perimbangan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Perimbangan meliputi bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Perimbangan meliputi bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Perimbangan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perimbangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perimbangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perimbangan, membawahkan :
- a. Seksi Bagi Hasil Pajak; dan
 - b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain.

Pasal 20

- (1) Seksi Bagi Hasil Pajak sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan bagi hasil Pajak Penghasilan (PPh) dan pengelolaan PBB yang meliputi pendataan objek dan wajib pajak, penilaian dan penetapan objek, pengolahan data dan informasi, penanganan pengaduan serta pengawasan dan penyelesaian sengketa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bagi Hasil Pajak, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Bagi Hasil Pajak;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan bagi hasil Pajak Penghasilan (PPh) dan pengelolaan PBB yang meliputi pendataan objek dan wajib pajak, penilaian dan penetapan objek, pengolahan data dan informasi, penanganan pengaduan serta pengawasan dan penyelesaian sengketa;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Bagi Hasil Pajak;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan bagi hasil Pajak Penghasilan (PPh) dan pengelolaan PBB yang meliputi pendataan objek dan wajib pajak, penilaian dan penetapan objek pengolahan data dan informasi, penanganan pengaduan serta pengawasan dan penyelesaian sengketa;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Bagi Hasil Pajak;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pajak Penghasilan (PPH) dan pengelolaan PBB yang meliputi pendataan objek dan wajib pajak, penilaian dan penetapan objek, pengolahan data dan informasi, penanganan pengaduan serta pengawasan dan penyelesaian sengketa;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Bagi Hasil Pajak;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bagi Hasil Pajak; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain yang sah, meliputi: bagi hasil bidang kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi dan pertambangan panas bumi serta pendapatan lain-lain yang sah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain yang sah, meliputi: bagi hasil bidang kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi dan pertambangan panas bumi serta pendapatan lain-lain yang sah;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain;
- d. penyelenggaraan operasional urusan bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain yang sah, meliputi: bagi hasil bidang kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi dan pertambangan panas bumi serta pendapatan lain-lain yang sah;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain yang sah, meliputi: bagi hasil bidang kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi dan pertambangan panas bumi serta pendapatan lain-lain yang sah;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak dan Pendapatan Lain; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Perbendaharaan

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan belanja umum, belanja khusus serta belanja pegawai.
- (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 umum, belanja khusus serta belanja pegawai;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan meliputi belanja umum, belanja khusus serta belanja pegawai;
 - 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) Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Seksi Belanja Umum;
 - b. Seksi Belanja Khusus; dan
 - c. Seksi Belanja Pegawai.

Pasal 23

- (1) Seksi Belanja Umum sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan di bidang belanja umum, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja umum serta pengelolaan belanja umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Umum, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Belanja Umum;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja umum meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja umum serta pengelolaan belanja umum;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Belanja Umum;
 - d. penyelenggaraan operasional di bidang belanja umum meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja umum serta pengelolaan belanja umum;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Umum;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja umum meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja umum serta pengelolaan belanja umum;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Belanja Umum;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Umum; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Belanja Khusus sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan di bidang belanja khusus, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja khusus serta pengelolaan belanja khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Khusus mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Belanja Khusus;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja khusus, meliputi : pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja khusus serta pengelolaan belanja khusus;

- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Belanja Khusus;
- d. penyelenggaraan operasional di bidang belanja khusus, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja khusus serta pengelolaan belanja khusus;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Khusus;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja khusus, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja khusus serta pengelolaan belanja khusus;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Belanja Khusus;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Khusus; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Belanja 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 pegawai, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja pegawai serta pengelolaan belanja pegawai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Belanja Pegawai;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja pegawai, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja pegawai serta pengelolaan belanja pegawai;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Belanja Pegawai;
 - d. penyelenggaraan operasional di bidang belanja pegawai, meliputi : pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja pegawai serta pengelolaan belanja pegawai;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Pegawai;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan di bidang belanja pegawai, meliputi: pembinaan dan penyelenggaraan administrasi belanja pegawai serta pengelolaan belanja pegawai;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Belanja Pegawai;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Belanja Pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan verifikasi, penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan.
- (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 verifikasi, penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Akuntansi urusan verifikasi, 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) Bidang Akuntansi membawahkan :
- a. Seksi Verifikasi;
 - b. Seksi Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Seksi Pelaporan Keuangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Verifikasi sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang verifikasi, meliputi: kebijakan penerimaan, penyimpanan dan pemeriksaan keabsahan tanda bukti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Verifikasi;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang verifikasi, meliputi: kebijakan penerimaan, penyimpanan dan pemeriksaan keabsahan tanda bukti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Verifikasi;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang verifikasi, meliputi: kebijakan penerimaan, penyimpanan dan pemeriksaan keabsahan tanda bukti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang verifikasi, meliputi: kebijakan penerimaan, penyimpanan dan pemeriksaan keabsahan tanda bukti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Penatausahaan Keuangan 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 dan Belanja (APB) satuan kerja, laporan aliran kas, laporan perubahan ekuitas dana dan neraca Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penatausahaan Keuangan;

- 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 dan Belanja (APB) satuan kerja, laporan aliran kas, laporan perubahan ekuitas dana dan neraca Pemerintah Kota;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penatausahaan Keuangan;
- d. penyelenggaraan 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 dan Belanja (APB) satuan kerja, laporan aliran kas, laporan perubahan ekuitas dana dan neraca Pemerintah Kota;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan Keuangan;
- 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 dan Belanja (APB) satuan kerja, laporan aliran kas, laporan perubahan ekuitas dana dan neraca Pemerintah Kota;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan Keuangan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pelaporan Keuangan 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, meliputi: pembuatan laporan bulanan dan triwulan APBD dan pembuatan buku perhitungan APBD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelaporan Keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan keuangan daerah, meliputi: pembuatan laporan bulanan dan triwulan APBD dan pembuatan buku perhitungan APBD;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelaporan Keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Keuangan;
 - e. penyelenggaraan operasional urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan keuangan daerah, meliputi: pembuatan laporan bulanan dan triwulan APBD dan pembuatan buku perhitungan APBD;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembinaan penyelenggaraan di bidang pelaporan keuangan daerah, meliputi: pembuatan laporan bulanan dan triwulan APBD dan pembuatan buku perhitungan APBD;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Keuangan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 8

UPTD Pelayanan Pembayaran PBB

Pasal 30

- (1) UPTD Pelayanan Pembayaran PBB sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pelayanan pembayaran PBB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Pembayaran PBB mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja UPTD Pelayanan Pembayaran PBB;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan pembayaran PBB;

- c. pembagian tugas pelaksanaan UPTD Pelayanan Pembayaran PBB;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Pembayaran PBB;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan pembayaran PBB;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan operasional Pelayanan Pembayaran PBB;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Pembayaran PBB;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Pembayaran PBB; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) UPTD Pelayanan Pembayaran PBB, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (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 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam 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 34

- (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 35

- (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 36

- (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
K E P E G A W A I A N

Pasal 37

- (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
P E M B I A Y A A N

Pasal 38

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

BAB VII
K E T E N T U A N P E N U T U P

Pasal 39

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 40

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 15 Oktober 2012

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

S U B A R D I

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

