



## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-Q TAHUN 2009

### TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Keempatbelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja tentang Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu mengatur Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685), yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 18 Tahun 1997 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048).
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 6 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau teknis kegiatan penunjang.
10. Barang daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
11. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
12. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
14. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.
    2. Subbagian Keuangan.
    3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi, membawahkan :
    1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
    2. Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.
  - d. Bidang Penetapan, membawahkan :
    1. Seksi Perhitungan.
    2. Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.
  - e. Bidang Penagihan, membawahkan :
    1. Seksi Penagihan dan Keberatan.
    2. Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Pendapatan Lain.
  - f. Bidang Anggaran, membawahkan :
    1. Seksi Anggaran I.
    2. Seksi Anggaran II.
  - g. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
    1. Seksi Perbendaharaan I.
    2. Seksi Perbendaharaan II.
  - h. Bidang Akuntansi, membawahkan :
    1. Seksi Akuntansi I.

2. Seksi Akuntansi II.
  - i. Bidang Aset, membawahkan :
    1. Seksi Perencanaan Aset.
    2. Seksi Pengelolaan Aset.
  - j. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
  - k. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan Kesekretariatan meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
  - f. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan dokumentasi.
  - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang penetapan.
  - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang penagihan.
  - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang anggaran.
  - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang perbendaharaan.
  - k. Menyusun kebijakan teknis di bidang akuntansi.
  - l. Menyusun kebijakan teknis di bidang aset.
  - m. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
  - n. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perhitungan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
  - o. Menyelenggarakan pengelolaan anggaran.
  - p. Menyelenggarakan pengelolaan aset daerah.

- q. Menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
- r. Menyelenggarakan pelaksanaan perhitungan, penetapan dan angsuran pajak dan retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
- s. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembukuan penerimaan pajak dan retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas serta pendapatan lain.
- t. Menyelenggarakan pelaksanaan penagihan atas keterlambatan pajak, retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas dan pendapatan lain.
- u. Mengkoordinasikan pengelolaan retribusi daerah.
- v. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan.
- w. Menyelenggarakan Akuntansi Keuangan Daerah.
- x. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
- y. Memberikan pertimbangan teknis penggunaan aset Daerah.
- z. Menyelenggarakan kerjasama di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- aa. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- bb. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
- cc. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- dd. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- ee. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas.
- ff. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- gg. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
- hh. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- ii. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- jj. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang

perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (3) Uraian tugas dimaksud ayat (2) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - e. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
  - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - h. Mengelola administrasi keuangan.
  - i. Mengelola administrasi umum.
  - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
  - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
  - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
  - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
  - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.

- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

(1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.



- e. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- f. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- g. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas.
- h. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Dinas.
- i. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- j. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- k. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- l. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- m. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- o. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- p. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- q. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- r. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- s. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- t. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- u. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang umum dan kepegawaian.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendaftaran, Pendataan Dan Dokumentasi

##### Pasal 9

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi, membawahkan :

1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
2. Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.

##### Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan serta dokumentasi dan pengolahan data.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan pengolahan data.
- g. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- h. Melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib dan obyek pajak daerah serta wajib dan obyek retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
- i. Melaksanakan kegiatan pendataan wajib dan obyek pajak daerah serta wajib dan obyek retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
- j. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi wajib dan obyek pajak daerah serta wajib dan obyek retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
- k. Melaksanakan pengolahan data wajib dan obyek pajak daerah serta wajib dan obyek retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
- l. Melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak daerah serta wajib retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
- m. Memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
- n. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi.
- o. Melaksanakan sosialisasi di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan, meliputi : pendaftaran, pendataan dan pemeriksaan di lapangan terhadap Wajib Pajak Daerah (WPD) dan Wajib Retribusi Daerah (WRD).
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran dan Pendataan.
  - e. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.

- f. Membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang belum kembali.
- g. Mencatat nama dan alamat wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- h. Melakukan pemeriksaan terhadap wajib dan obyek pajak serta wajib dan obyek retribusi.
- i. Memproses penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan pengolahan data, meliputi : menghimpun, mendokumentasi, menganalisa dan mengolah data wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data.
  - e. Mengolah dan menyiapkan data potensi pajak dan retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
  - f. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
  - g. Menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas.
  - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data.
  - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data.
  - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keempat

### Bidang Penetapan

#### Pasal 13

Bidang Penetapan, membawahkan :

1. Seksi Perhitungan.
2. Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.

#### Pasal 14

(1) Kepala Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perhitungan dan penerbitan surat ketetapan.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perhitungan.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Penerbitan Surat Ketetapan.
- g. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- h. Melaksanakan penghitungan pajak dan retribusi daerah.
- i. Melaksanakan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- j. Melaksanakan penghitungan jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan jumlah Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang penagihannya dilimpahkan kepada daerah berdasarkan SPPT dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (DHKP PBB).
- k. Melaksanakan penerbitan surat tagihan pajak dan retribusi daerah.
- l. Melaksanakan penghitungan denda pajak dan retribusi daerah.
- m. Melaksanakan penelitian terhadap wajib pajak dan obyek pajak untuk dijadikan bahan dalam penerbitan persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak dan retribusi daerah.
- n. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Penetapan.
- o. Melaksanakan sosialisasi di bidang Penetapan.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

(1) Kepala Seksi Perhitungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perhitungan, meliputi : perhitungan dan penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Perhitungan berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perhitungan.
  - e. Melakukan penghitungan pajak dan retribusi daerah meliputi: penetapan secara jabatan, penetapan kurang bayar, penetapan lebih bayar serta penetapan tambahan.
  - f. Melakukan penghitungan denda pajak dan retribusi daerah.
  - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perhitungan.
  - h. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Perhitungan.
  - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penerbitan Surat Ketetapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan surat ketetapan, meliputi : menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat-surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Penerbitan Surat Ketetapan berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penerbitan Surat Ketetapan.
  - e. Melakukan proses penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), surat perjanjian angsuran pajak dan retribusi daerah.
  - f. Melakukan penelitian terhadap wajib pajak dan obyek pajak untuk dijadikan bahan dalam penerbitan persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak dan retribusi daerah.
  - g. Melakukan pendistribusian dan penyimpanan arsip SKPD dan SKRD serta surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak dan retribusi daerah.
  - h. Membantu Ditjen Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan dokumen lainnya tentang PBB.
  - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Penerbitan Surat Ketetapan.

- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Penerbitan Surat Ketetapan.
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penagihan

#### Pasal 17

Bidang Penagihan, membawahkan :

1. Seksi Penagihan dan Keberatan.
2. Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Pendapatan Lain.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penagihan dan keberatan dan pengelolaan penerimaan sumber pendapatan lain.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Penagihan dan Keberatan.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Penerimaan Sumber Pendapatan Lain.
  - g. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
  - h. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
  - i. Melaksanakan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta PBB.
  - j. Melaksanakan penerbitan surat paksa kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta PBB.
  - k. Melaksanakan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta PBB.
  - l. Melaksanakan penerbitan surat permintaan pelaksanaan lelang kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta PBB.
  - m. Memberikan pertimbangan teknis permohonan keberatan dan permohonan banding.
  - n. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber pendapatan daerah lainnya diluar pajak daerah dan retribusi daerah.
  - o. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan sumber-sumber pendapatan lain diluar pajak daerah dan retribusi daerah.

- p. Membantu menghimpun dan/menerima kembali isian surat Pemberitahuan Obyek Pajak PBB (SPOP PBB) dari Wajib pajak yang diterbitkan oleh Ditjen Pajak.
- q. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Penagihan.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang Penagihan.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan keberatan, meliputi : penagihan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan sumber pendapatan lainnya serta melayani permohonan keberatan dan penyelesaiannya.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penagihan dan Keberatan.
  - e. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan.
  - f. Melakukan penghimpunan dan / penerimaan kembali isian surat Pemberitahuan Obyek Pajak PBB (SPOP PBB) dari Wajib pajak yang diterbitkan oleh Ditjen Pajak.
  - g. Melakukan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta PBB.
  - h. Memproses penerbitan surat teguran kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta PBB.
  - i. Memproses penerbitan surat paksa kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta PBB.
  - j. Memproses penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta PBB.
  - k. Memproses penerbitan surat permintaan pelaksanaan lelang kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta PBB.
  - l. Memproses permohonan keberatan dan permohonan banding.
  - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Penagihan dan Keberatan.
  - n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Penagihan dan Keberatan.
  - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Pendapatan Lain mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan penerimaan sumber pendapatan lain, meliputi : mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lain di luar pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Pendapatan Lain berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Penerimaan Sumber Pendapatan Lain.
  - e. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber pendapatan lain diluar pajak daerah dan retribusi daerah.
  - f. Melakukan pembukuan sumber-sumber pendapatan lain diluar pajak daerah dan retribusi daerah.
  - g. Melakukan pelaporan sumber-sumber pendapatan lain diluar pajak daerah dan retribusi daerah.
  - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pengelolaan Penerimaan Sumber Pendapatan Lain.
  - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengelolaan Penerimaan Sumber Pendapatan Lain.
  - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam

### Bidang Anggaran

## Pasal 21

Bidang Anggaran, membawahkan :

1. Seksi Anggaran I.
2. Seksi Anggaran II.

## Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang anggaran.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.



- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Anggaran.
- f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- g. Merumuskan pedoman teknis perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- h. Merumuskan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
- i. Merumuskan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rancangan Kebijakan Perubahan Anggaran (KUPA) beserta nota penjelasannya.
- j. Merumuskan penyusunan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (PPAS-P) beserta nota penjelasannya.
- k. Merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta Nota Keuangannya.
- l. Merumuskan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
- m. Menyiapkan, menerbitkan dan mendistribusikan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD.
- n. Merumuskan rencana monitoring atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- o. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Anggaran.
- p. Melaksanakan sosialisasi di bidang Anggaran.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran I, meliputi : perencanaan, pengelolaan dan pengendalian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah pada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah beserta 9 ( sembilan ) Bagian Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga beserta 5 UPTD, 27 SMP Negeri 8 SMA Negeri, 9 SMK Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar dan TK Negeri Pembina, Dinas Perhubungan beserta 2 UPTD, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata beserta 1 UPTD, Dinas Tata Ruang Kota, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Koperasi dan UMKM, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Kantor Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Anggaran I berdasarkan rencana kerja Bidang.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran I.
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rancangan Kebijakan Perubahan Anggaran (KUPA) beserta nota penjelasannya.
- h. Melakukan penyiapan bahan perumusan penyusunan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (PPAS-P) beserta nota penjelasannya.
- i. Melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta Nota Keuangannya.
- j. Melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
- k. Menyiapkan, menerbitkan dan mendistribusikan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD.
- l. Melakukan penyiapan bahan perumusan rencana monitoring atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Anggaran I.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Anggaran I.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran II, meliputi : perencanaan, pengelolaan dan pengendalian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah pada Dinas Kesehatan beserta 20 UPTD, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pekerjaan Umum beserta 1 UPTD, Dinas Pengelolaan Pasar, Dinas Pertanian beserta 3 UPTD, Dinas Komunikasi dan Informatika, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Kantor Ketahanan Pangan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan (5) dan Kelurahan (51).
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Anggaran II berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran II.
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rancangan Kebijakan Perubahan Anggaran (KUPA) beserta nota penjelasannya.
- h. Melakukan penyiapan bahan perumusan penyusunan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (PPAS-P) beserta nota penjelasannya.
- i. Melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta Nota Keuangannya.
- j. Melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
- k. Menyiapkan, menerbitkan dan mendistribusikan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD.
- l. Melakukan penyiapan bahan perumusan rencana monitoring atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Anggaran II.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Anggaran II.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 25

Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

1. Seksi Perbendaharaan I.
2. Seksi Perbendaharaan II.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan perbendaharaan I dan II.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan.
- f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- g. Merumuskan penetapan Uang Persediaan (UP) dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- h. Melaksanakan proses pembuatan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil seluruh SKPD.
- i. Melaksanakan proses perubahan Daftar Gaji PNS SKPD.
- j. Melaksanakan rekapitulasi realisasi gaji PNS.
- k. Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga.
- l. Menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang purna tugas, meninggal dunia dan mutasi.
- m. Menguji kebenaran Surat Perintah Membayar.
- n. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- o. Menerbitkan Surat Penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- p. Melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya.
- q. Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- r. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran SKPD.
- s. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perbendaharaan.
- t. Melaksanakan sosialisasi di bidang Perbendaharaan.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan I, meliputi pengelolaan perbendaharaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah beserta 9 (sembilan) Bagian Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga beserta 5 UPTD, 27 SMP Negeri 8 SMA Negeri, 9 SMK Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar dan TK Negeri Pembina, Dinas Perhubungan beserta 2 UPTD, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata beserta 1 UPTD, Dinas Tata Ruang Kota, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Koperasi dan UMKM, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Kantor Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perbendaharaan I berdasarkan rencana kerja Bidang.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan I.
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan penetapan Uang Persediaan (UP) dari semua SKPD.
- f. Melakukan penyiapan bahan pembuatan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil seluruh SKPD.
- g. Melakukan proses perubahan Daftar Gaji PNS SKPD.
- h. Melakukan rekapitulasi realisasi gaji PNS.
- i. Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga.
- j. Menyiapkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang purna tugas, meninggal dunia dan mutasi.
- k. Melakukan penyiapan bahan pengujian kebenaran Surat Perintah Membayar.
- l. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- m. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- n. Melakukan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya.
- o. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- p. Melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran SKPD.
- q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perbendaharaan I.
- r. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Perbendaharaan I.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan II, meliputi pengelolaan perbendaharaan Dinas Kesehatan beserta 20 UPTD, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pekerjaan Umum beserta 1 UPTD, Dinas Pengelolaan Pasar, Dinas Pertanian beserta 3 UPTD, Dinas Komunikasi dan Informatika, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Kantor Ketahanan Pangan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan (5) dan Kelurahan (51).
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perbendaharaan II berdasarkan rencana kerja bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan II.
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan penetapan Uang Persediaan (UP) dari semua SKPD.
- f. Melakukan penyiapan bahan pembuatan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil seluruh SKPD.
- g. Melakukan proses perubahan Daftar Gaji PNS SKPD.
- h. Melakukan rekapitulasi realisasi gaji PNS.
- i. Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga.
- j. Menyiapkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang purna tugas, meninggal dunia dan mutasi.
- k. Melakukan penyiapan bahan pengujian kebenaran Surat Perintah Membayar.
- l. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- m. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- n. Melakukan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya.
- o. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- p. Melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran SKPD.
- q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perbendaharaan II.
- r. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Perbendaharaan II.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Akuntansi

#### Pasal 29

Bidang Akuntansi, membawahkan :

1. Seksi Akuntansi I.
2. Seksi Akuntansi II.

#### Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akuntansi.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Akuntansi.
- f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- g. Melaksanakan tata akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara keseluruhan.
- h. Melaksanakan tata akuntansi aset pada tingkat SKPD secara keseluruhan.
- i. Melaksanakan tata akuntansi selain kas pada tingkat SKPKD secara keseluruhan.
- j. Merumuskan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
- k. Merumuskan laporan realisasi anggaran Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
- l. Merumuskan neraca Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
- m. Merumuskan laporan arus kas Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
- n. Merumuskan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
- o. Merumuskan rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kota Surakarta secara keseluruhan.
- p. Merumuskan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Surakarta secara keseluruhan.
- q. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Akuntansi.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang Akuntansi.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Akuntansi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi I, meliputi : penyelenggaraan tata akuntansi keuangan daerah pada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah beserta 9 ( sembilan ) Bagian Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga beserta 5 UPTD, 27 SMP Negeri 8 SMA Negeri, 9 SMK Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar dan TK Negeri Pembina, Dinas Perhubungan beserta 2 UPTD, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata beserta 1 UPTD, Dinas Tata Ruang Kota, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Koperasi dan UMKM, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Kantor Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Akuntansi I berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi I.
  - e. Melakukan tata akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD secara keseluruhan.
  - f. Melakukan tata akuntansi aset pada tingkat SKPD secara keseluruhan.
  - g. Melakukan tata akuntansi selain kas pada tingkat SKPD secara keseluruhan.
  - h. Melakukan penyiapan bahan perumusan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - i. Melakukan penyiapan bahan perumusan laporan realisasi anggaran Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - j. Melakukan penyiapan bahan perumusan neraca Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - k. Melakukan penyiapan bahan perumusan laporan arus kas Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - l. Melakukan penyiapan bahan perumusan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - m. Melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - n. Melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Akuntansi I.
  - p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Akuntansi I.
  - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Akuntansi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi II, meliputi : penyelenggaraan tata akuntansi keuangan daerah pada Dinas Kesehatan beserta 20 UPTD, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pekerjaan Umum beserta 1 UPTD, Dinas Pengelolaan Pasar, Dinas Pertanian beserta 3 UPTD, Dinas Komunikasi dan Informatika, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat, Kantor Arsip dan Perpustakaan



Daerah, Kantor Ketahanan Pangan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan (5) dan Kelurahan (51).

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Akuntansi II berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi II.
  - e. Melakukan tata akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD secara keseluruhan.
  - f. Melakukan tata akuntansi aset pada tingkat SKPD secara keseluruhan.
  - g. Melakukan tata akuntansi selain kas pada tingkat SKPD secara keseluruhan.
  - h. Melakukan penyiapan bahan perumusan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - i. Melakukan penyiapan bahan perumusan laporan realisasi anggaran Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - j. Melakukan penyiapan bahan perumusan neraca Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - k. Melakukan penyiapan bahan perumusan laporan arus kas Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - l. Melakukan penyiapan bahan perumusan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - m. Melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - n. Melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Surakarta secara keseluruhan.
  - o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Akuntansi II.
  - p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Akuntansi II.
  - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kesembilan

#### Bidang Aset

#### Pasal 33

Bidang Aset, membawahkan :

1. Seksi Perencanaan Aset.
2. Seksi Pengelolaan Aset.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan aset dan pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Aset.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Aset.
  - g. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pengelolaan barang milik daerah.
  - i. Memberikan pertimbangan teknis penggunaan barang milik daerah.
  - j. Menginventarisasi data barang milik daerah.
  - k. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah.
  - l. Melaksanakan proses pengadaan tanah.
  - m. Melaksanakan legalisasi benda-benda berharga untuk SKPD penghasil.
  - n. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Aset.
  - o. Melaksanakan sosialisasi di bidang Aset.
  - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan aset, meliputi : penetapan kebijakan, pelaksanaan, analisis kebutuhan, pembinaan dan fasilitasi perencanaan dan pengadaan aset daerah, dan pendokumentasian aset daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Perencanaan Aset berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Aset.
  - e. Merencanakan kebutuhan barang milik daerah.
  - f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan tertib administrasi barang milik daerah.

- g. Memproses pengadaan tanah.
- h. Memfasilitasi proses penghapusan barang milik daerah.
- i. Menganalisa nilai barang daerah.
- j. Melakukan tertib administrasi barang milik daerah dengan Sistem Informasi Manajemen Aset.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perencanaan Aset.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Perencanaan Aset.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset, meliputi : penetapan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi pemeliharaan dan pengamanan aset, penggunaan dan pemanfaatan aset dan perubahan status hukum aset.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengelolaan aset berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Aset.
  - e. Memfasilitasi pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
  - f. Melakukan pengawasan barang milik daerah.
  - g. Melakukan proses perubahan status hukum barang milik daerah.
  - h. Melakukan proses fasilitasi tukar guling barang milik daerah.
  - i. Melakukan proses legalisasi benda-benda berharga untuk SKPD penghasil.
  - j. Melakukan proses legalisasi bukti pembayaran usaha yang menjadi obyek pajak.
  - k. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan pengelolaan barang milik daerah.
  - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pengelolaan Aset.
  - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengelolaan Aset.
  - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 50