



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-D Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah

diubah . . .

- diubah beberapa kali, 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);
3. 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);
 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4585);

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 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
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 . . .

Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);

16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);
19. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 13);
20. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 13);

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

MEMUTUSKAN:

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. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
3. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
5. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
6. 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.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. Barang Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.

11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan *good governance*.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
17. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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 ...

- 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 Pengurangan Pajak Daerah.
- f. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1. Seksi Anggaran I; dan
 - 2. Seksi Anggaran II.
- g. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perbendaharaan I; dan
 - 2. Seksi Perbendaharaan II.
- h. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - 1. Seksi Akuntansi I; dan
 - 2. Seksi Akuntansi II.
- i. Bidang Aset, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Aset; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan Aset.
- j. UPTD
- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 ...

- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyelenggarakan pengelolaan Kesekretariatan meliputi: Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
- g. menyusun kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan dokumentasi;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang penetapan;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang penagihan;
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang anggaran;
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- l. menyusun kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- m. menyusun kebijakan teknis di bidang aset;
- n. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- o. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- p. menyelenggarakan pengelolaan anggaran;
- q. menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
- r. menyelenggarakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- s. menyelenggarakan pelaksanaan perhitungan, penetapan dan angsuran pajak daerah;
- t. menyelenggarakan pengelolaan dan pembukuan penerimaan pajak;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan penagihan atas pembayaran pajak daerah dan kurang bayar pajak daerah;
- v. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
- w. menyelenggarakan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
- x. menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan;
- y. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah;

z. membantu ...

- z. membantu menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
- aa. memberikan pertimbangan teknis penggunaan barang milik daerah;
- bb. menyelenggarakan kerjasama di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- cc. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD, LKPD dan EKPPD Dinas;
- 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; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- 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 ...

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. mengelola administrasi keuangan;
 - j. mengelola administrasi umum;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan penyiapan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. 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 ...

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kerja Dinas;
 - f. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
 - i. melakukan penyiapan bahan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - 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; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.

(2) Uraian ...

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan;
 - 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; dan
 - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Uraian ...

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
- p. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai;
- 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 ...

- 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; dan
- y. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran, Pendataan
Dan Dokumentasi

Pasal 9

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi, membawahkan:

- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- b. Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.

Pasal 10

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

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan;

f. merumuskan ...

- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan pengolahan data;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah dan obyek pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan wajib pajak daerah dan obyek pajak daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan dokumentasi wajib pajak daerah dan obyek pajak daerah;
- l. melaksanakan pengolahan data wajib pajak daerah dan obyek pajak daerah;
- m. melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja 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; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran dan pendataan, meliputi: pendaftaran, pendataan dan pemeriksaan di lapangan terhadap Wajib Pajak Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi;
- 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 ...

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- e. melakukan penyiapan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
- f. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
- g. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib pajak daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- h. melakukan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- i. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- j. melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan obyek pajak;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja 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; dan
- 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, pembinaan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi dan pengolahan data, meliputi: menghimpun, mendokumentasi, menganalisa dan mengolah data wajib pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Dokumentasi;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk

pelaksanaan ...

- 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. melakukan penyiapan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
 - f. melakukan pengelolaan data potensi pajak daerah;
 - g. melakukan pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah;
 - h. melakukan penyimpanan arsip surat perpajakan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja 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; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Penetapan

Pasal 13

Bidang Penetapan, membawahkan:

- a. Seksi Perhitungan; dan
- b. Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perhitungan dan penerbitan surat ketetapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Penetapan 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 ...

- dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 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 daerah;
 - i. melaksanakan penetapan pajak 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;
 - k. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), SKPDKB, SKPDLB, SKPDKBT, SKPDLBT dan SKPDN;
 - l. melaksanakan penghitungan denda pajak daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang penetapan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan 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; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perhitungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perhitungan, meliputi: perhitungan dan penetapan besarnya pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Perhitungan berdasarkan rencana kerja Bidang Penetapan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. mempelajari ...

- 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 daerah meliputi: penetapan secara jabatan, penetapan kurang bayar, penetapan lebih bayar serta penetapan tambahan;
- f. melakukan penghitungan denda pajak daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perhitungan;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penerbitan Surat Ketetapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penerbitan surat ketetapan, meliputi: menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), surat-surat ketetapan pajak daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Tambahan (SKPDLBT).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Penerbitan Surat Ketetapan berdasarkan rencana kerja Bidang Penetapan;
 - 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 ...

- e. melakukan pemrosesan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), SKPDKB, SKPDLB, SKPDKBT, SKPDLBT, SKPDN, surat perjanjian angsuran pajak daerah;
- f. melakukan penelitian terhadap wajib pajak dan obyek pajak untuk dijadikan bahan dalam penerbitan persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak daerah;
- g. melakukan pendistribusian dan penyimpanan arsip SKPD serta surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak 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. 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; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Penagihan

Pasal 17

Bidang Penagihan, membawahkan:

- a. Seksi Penagihan dan Keberatan.
- b. Seksi Pengurangan Pajak Daerah.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penagihan, keberatan, pengurangan pajak daerah dan pengelolaan penerimaan sumber pendapatan lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Penagihan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

b. memberi ...

- 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang penagihan dan keberatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengurangan pajak daerah;
- g. melaksanakan penerimaan dana perimbangan;
- h. melaksanakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- i. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan penagihan pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- k. melaksanakan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. melaksanakan penerbitan surat paksa kepada wajib pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. melaksanakan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan kepada wajib pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- n. melaksanakan penerbitan surat permintaan pelaksanaan lelang kepada wajib pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- o. memberikan pertimbangan teknis permohonan keberatan, pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber pendapatan daerah lainnya diluar pajak daerah;
- q. melaksanakan pembinaan kepada wajib pajak daerah;
- r. melaksanakan pembukuan dan pelaporan sumber-sumber pendapatan lain diluar pajak daerah;
- s. melaksanakan penghimpunan dan/menerima kembali isian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak PBB (SPOP PBB) dari Wajib pajak yang diterbitkan oleh Ditjen Pajak;
- t. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Penagihan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penagihan;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan;

x. melaporkan ...

- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. 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, sumber pendapatan lainnya serta melayani permohonan keberatan dan penyelesaiannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana kerja Bidang Penagihan;
 - 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. melakukan pengelolaan penerimaan sumber pendapatan lain;
 - f. melakukan pengelolaan data sumber-sumber pendapatan lainnya di luar pajak daerah;
 - g. melakukan pembukuan sumber-sumber pendapatan lainnya di luar pajak daerah;
 - h. melakukan pelaporan sumber-sumber pendapatan lainnya di luar pajak daerah;
 - i. melakukan penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - j. melakukan penghimpunan dan penerimaan kembali isian surat Pemberitahuan Obyek Pajak PBB (SPOP PBB) dari Wajib pajak yang diterbitkan oleh Ditjen Pajak;
 - k. melakukan penagihan pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - l. melakukan pemrosesan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - m. melakukan pemrosesan penerbitan surat paksa kepada wajib pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - n. melakukan ...

- n. melakukan pemrosesan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan kepada wajib pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- o. melakukan pemrosesan penerbitan surat permintaan pelaksanaan lelang kepada wajib pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- p. melakukan penelitian terhadap wajib pajak dan obyek pajak untuk dijadikan bahan dalam penerbitan persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak daerah;
- q. melakukan pemrosesan permohonan keberatan dan permohonan banding;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang penagihan dan keberatan;
- 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; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengurangan Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengurangan Pajak Daerah dan restitusi, meliputi permohonan keringanan dan permohonan restitusi serta penyelesaiannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Pengurangan Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja Bidang Penagihan;
 - 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 penerimaan dana perimbangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengurangan pajak daerah;
 - f. melakukan penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang

berhubungan ...

- berhubungan dengan pengurangan pajak daerah;
- g. melakukan pemrosesan permohonan pengurangan pajak daerah;
 - h. melakukan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - 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; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Anggaran

Pasal 21

Bidang Anggaran, membawahkan:

- a. Seksi Anggaran I.
- b. Seksi Anggaran II.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pengelolaan dan pengendalian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Anggaran 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 ...

- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- 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 penyiapan bahan 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; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang anggaran I, meliputi: perencanaan, pengelolaan dan pengendalian di bidang anggaran

pendapatan belanja ...

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, Pengelolaan Prasarana Olah Raga dan TK Negeri Pembina, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata beserta 1 UPTD, Dinas Tata Ruang Kota, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Koperasi dan UMKM, Dinas Perindustrian dan Perdagangan beserta 2 UPTD, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset beserta 5 UPTD, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. 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; dan
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan 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 beserta 2 UPTD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pekerjaan Umum beserta 1 UPTD, Dinas Pengelolaan Pasar, Dinas Pertanian beserta 3 UPTD, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika beserta 2 UPTD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah beserta 1 UPTB, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana beserta 6 UPTB, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Kantor Ketahanan Pangan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, 5 Kecamatan dan 51 Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Anggaran II berdasarkan rencana kerja Bidang Anggaran;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari ...

- 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. 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; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

Bidang Perbendaharaan, membawahkan :

- a. Seksi Perbendaharaan I.
- b. 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 perbendaharaan II.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Perbendaharaan 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. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- g. melaksanakan perumusan penetapan Uang Persediaan (UP) dari semua SKPD;
- h. melaksanakan proses pembuatan daftar gaji pegawai negeri sipil seluruh SKPD;
- i. melaksanakan proses perubahan daftar gaji pegawai negeri sipil seluruh SKPD;
- j. melaksanakan rekapitulasi realisasi gaji PNS;
- k. melaksanakan penyusunan anggaran kas;
- l. melaksanakan perumusan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- n. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi daerah;

p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang purna tugas, meninggal dunia dan mutasi;
- q. melaksanakan penelitian kelengkapan dan keabsahan Surat Perintah Membayar;
- r. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- s. melaksanakan penerbitan Surat Penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- t. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya;
- u. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- v. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran SKPD;
- w. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perbendaharaan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perbendaharaan;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan 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, Pengelolaan Prasarana Olah Raga dan TK Negeri Pembina, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata beserta 1 UPTD, Dinas Tata Ruang Kota, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Koperasi dan UMKM, Dinas Perindustrian dan Perdagangan beserta 2 UPTD, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset beserta 5 UPTD, Badan Kepegawaian Daerah,

Badan Lingkungan Hidup, Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Perbendaharaan I berdasarkan rencana kerja Bidang Perbendaharaan;
- 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 pemrosesan perubahan Daftar Gaji PNS SKPD;
- h. melakukan rekapitulasi realisasi gaji PNS;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
- j. melakukan penyusunan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. melakukan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
- l. melakukan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. melakukan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi daerah;
- n. melakukan penyiapan bahan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang purna tugas, meninggal dunia dan mutasi;
- o. melakukan penyiapan bahan pengujian kebenaran Surat Perintah Membayar;
- p. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- q. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- r. melakukan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya;
- s. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- t. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran SKPD;

u. melakukan ...

- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perbendaharaan I;
- 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; dan
- y. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perbendaharaan II, meliputi pengelolaan perbendaharaan Dinas Kesehatan beserta 20 UPTD, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi beserta 2 UPTD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pekerjaan Umum beserta 1 UPTD, Dinas Pengelolaan Pasar, Dinas Pertanian beserta 3 UPTD, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika beserta 2 UPTD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah beserta 1 UPTB, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana beserta 6 UPTD, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Kantor Ketahanan Pangan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, 5 Kecamatan dan 51 Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Perbendaharaan II berdasarkan rencana kerja Bidang Perbendaharaan;
 - 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 ...

- 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 penyiapan penyusunan anggaran kas;
- j. melakukan penyusunan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. melakukan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. melakukan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. melakukan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi daerah;
- n. melakukan pembayaran kepada pihak ketiga;
- o. menyiapkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang purna tugas, meninggal dunia dan mutasi;
- p. melakukan penyiapan bahan pengujian kebenaran Surat Perintah Membayar;
- q. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- r. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Penolakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- s. melakukan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya;
- t. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- u. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran SKPD;
- v. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perbendaharaan II;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi

Pasal 29

Bidang Akuntansi, membawahkan:

- a. Seksi Akuntansi I.
- b. Seksi Akuntansi II.

Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan tata akuntansi keuangan daerah pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota Surakarta.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Akuntansi 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 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. melaksanakan perumusan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;
 - k. melaksanakan perumusan laporan realisasi anggaran Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan perumusan neraca Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;
- m. melaksanakan perumusan laporan arus kas Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;
- n. melaksanakan perumusan catatan atas laporan keuangan Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;
- o. melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kota Surakarta tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kota Surakarta secara keseluruhan;
- p. melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Surakarta secara keseluruhan;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang akuntansi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan 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; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Akuntansi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan 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, Pengelolaan Prasarana Olah Raga dan TK Negeri Pembina, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata beserta 1 UPTD, Dinas Tata Ruang Kota, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Koperasi dan UMKM, Dinas Perindustrian dan Perdagangan beserta 2 UPTD, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset beserta 5 UPTD, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan rencana kerja Seksi Akuntansi I berdasarkan rencana kerja Bidang Akuntansi;
 - 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. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melakukan ...

s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

(1) Kepala Seksi Akuntansi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akuntansi II, meliputi: penyelenggaraan tata akuntansi keuangan daerah pada Dinas Kesehatan beserta 20 UPTD, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi beserta 2 UPTD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pekerjaan Umum beserta 1 UPTD, Dinas Pengelolaan Pasar, Dinas Pertanian beserta 3 UPTD, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika beserta 2 UPTD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah beserta 1 UPTB, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana beserta 6 UPTB, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Kantor Ketahanan Pangan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, 5 Kecamatan dan 51 Kelurahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Akuntansi II berdasarkan rencana kerja Bidang Akuntansi;
- 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 ...

- 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. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Bidang Aset

Pasal 33

Bidang Aset, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Aset.
- b. Seksi Pengelolaan Aset.

Pasal 34

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja Bidang Aset berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

b. memberi ...

- 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 *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang aset;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan penyusunan indikator kinerja bidang aset;
- j. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Aset;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Aset mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan barang milik daerah khusus aset bergerak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Perencanaan Aset berdasarkan rencana kerja Bidang Aset;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. mempelajari ...

- 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. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah untuk aset bergerak;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah untuk aset bergerak, meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi;
- g. melakukan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengelolaan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator kinerja di bidang perencanaan aset;
- 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; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan barang milik daerah khusus aset tidak bergerak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan rencana kerja Seksi Pengelolaan aset berdasarkan rencana kerja Bidang Aset;
 - 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 ...

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah untuk aset tidak bergerak;
- e. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah untuk aset tidak bergerak meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi;
- f. melakukan penyiapan bahan pertimbangan teknis pengelolaan barang milik daerah untuk aset tidak bergerak;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang aset;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19-Q Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30 ...

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
Pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 46