



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 19 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- | | |
|-----------|---|
| Menimbang | <p>a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, Perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru, sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal;</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a sebagaimana dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;</p> |
| Mengingat | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (Nomor 4437).sebagaimana telah 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);4. 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);5. 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); |

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH **KOTA BANJARBARU**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru.
9. Seksi *adalah* Seksi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pendapatan, Belanja, Verifikasi dan Pembukuan dan Bidang Asset serta koordinasi pengendalian dampak lingkungan, dan pemetaan geologi pengembangan wilayah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota.
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah.
3. perumusan program dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pemungutan pendapatan dan penerimaan daerah.
4. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian pendapatan.
5. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian belanja.
6. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian verifikasi dan pembukuan.
7. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian asset.
8. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis dinas lingkup dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah.
9. pengelolaan urusan kesekretariatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendapatan dan Penetapan;
 - 2) Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
 - d. Bidang Belanja, terdiri dari;
 - 1) Seksi Anggaran dan Belanja;
 - 2) Seksi Perbendaharaan;
 - e. Bidang Verifikasi dan Pembukuan, terdiri dari;
 - 1) Seksi Verifikasi;
 - 2) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - f. Bidang Asset, terdiri dari :
 - 1) Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Kebutuhan;
 - 2) Seksi Pengadaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2011 tanggal 29 Desember 2011 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas Pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang Pendapatan, Belanja, Verifikasi dan Pembukuan dan Bidang Asset, serta kegiatan kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. penyusunan rencana anggaran Dinas;

- c. pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas;
 - d. pengawasan dan pengendalian Bidang Pendapatan, Belanja, Verifikasi dan Pembukuan dan Bidang Asset;
 - e. penanggungjawab seluruh kegiatan Dinas dan pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Pendapatan, Belanja, Verifikasi dan Pembukuan dan Bidang Asset;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua Unit Kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Pendapatan, Belanja, Verifikasi dan Pembukuan dan Bidang Asset;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun swasta di bidang Pendapatan, Belanja, Verifikasi dan Pembukuan dan Bidang Asset;
 - i. pembinaan dan peningkatan kemampuan prestasi para pegawai di Lingkungan Dinas;
 - j. pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas :
- a. merumuskan Program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sesuai dengan Program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
 - h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan koordinasi penyusunan rencana dan program, serta pembinaan pelayanan administrasi keuangan, umum, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program, pengolahan data administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan kehumasan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
- a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Sub Bagian;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
 - h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - i. mengatur pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor.
 - k. menghimpun dan menyusun Laporan Tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dan *Laporan Akuntabilitas* Kinerja Instansi *Pemerintah* (LAKIP);
 - l. membuat konsep laporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan data dari Sub Bagian sebagai bahan masukan;
 - m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas-tugas *lain yang diberikan* oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan penyusunan program kerja perencanaan anggaran dan rencana kegiatan tahunan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah
- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah,
 - c. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
 - d. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - e. membuat rencana konsep surat rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan;

- f. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok menganalisa dan mengevaluasi serta menyiapkan bahan pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah
 - a. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan;
 - b. menyelenggarakan pembukuan dan bertanggung jawab keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
 - c. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - d. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - f. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan keuangan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan teknis administrasi urusan umum, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah
 - a. menyiapkan, menyusun, rencana program kerja Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi Umum Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, Alat tulis Kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar inventaris dan laporan barang inventaris kantor;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Asset Daerah meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi Umum dan Kepegawaian;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada *bawahan* sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pendapatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendapatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program pengaturan dan penagihan piutang pajak dan retribusi Daerah, pengaturan dan pengelolaan dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis dan penyelenggaraan penagihan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah, pengelolaan BUMD dan lain lain pendapatan asli Daerah yang sah serta administrasi penagihan pajak / retribusi Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan penyelenggaraan pengelolaan dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain lain pendapatan Daerah yang sah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan penyelenggaraan pertimbangan atas keberatan wajib pajak / retribusi Daerah terhadap pembayaran piutang pajak / retribusi Daerah.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendapatan adalah :

- a. merumuskan, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Pendapatan sesuai Rencana Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Daerah;
- c. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan pemungutan daerah;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan perencanaan dan strategi pengembangan pendapatan daerah;
- e. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan penyelenggaraan sosialisasi/penyuluhan tentang pajak, retribusi dan pendapatan lainnya kepada masyarakat untuk kelancaran penerimaan pendapatan daerah;
- f. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan pemungutan daerah, pelaksanaan perhitungan, penetapan pajak retribusi daerah;
- g. menyelenggarakan pengkajian, analisa pengembangan dan peningkatan PAD serta pendapatan/penerimaan lainnya;
- h. menyelenggarakan program pengaturan dan penagihan piutang pajak/retribusi daerah, pendapatan daerah, pendapatan lain-lain, Dana Perimbangan dan Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus;
- i. menyelenggarakan pemberian pertimbangan keberatan pajak/retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan, dan mengarahkan tugas kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang harmonis dan pekerjaan terbagi habis;
- k. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- p. *memberikan* nota pertimbangan/*advise* kepada *atasan yang* berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- r. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- s. melaksanakan tugas *lain* yang *diminta* atasan dalam *kedinasan*.

Paragraf 8

Seksi Pendataan dan Penetapan

Pasal 12

(1) Seksi Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan bahan dalam rangka pencatatan dan penagihan serta pengaturan pencicilan pajak daerah, pengelolaan BUMD dan pendapatan ash daerah yang sah, menyiapkan data dan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan atas keberatan wajib pajak / retribusi daerah;

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan adalah

- a. menyusun rencana langkah kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Pendapatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain lain;

- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengkajian strategi pengembangan dan peningkatan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah;
- d. meneliti dan menganalisa potensi sumber pendapatan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak Kecamatan/Kelurahan dan unit terkait lainnya dalam tugas pendataan PBB dan monitoring SPPT-PBB serta melaksanakan perhitungan biaya penggantian penyampaian per SPPT PBB serta melaksanakan inventarisasi data / observasi pendataan PBB;
- f. mengevaluasi pengelolaan pemungutan pendapatan daerah dalam rangka peningkatan PAD;
- g. menyusun laporan perkembangan penyampaian SPPT kekelurahan berdasarkan stroom yang disampaikan dan observasi langsung kelapangan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit terkait dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bukti setor wajib pajak/retribusi daerah, pemeriksaan rencana pemberian izin, pemeriksaan obyek dan subyek pajak retribusi daerah;
- j. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penetapan pajak daerah, pembuatan nota perhitungan pajak dan daftar penetapannya, legalisasi tanda masuk, nota penjualan serta pengesahan nota pemungutan lainnya;
- k. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan obyek dan subyek pajak/retribusi daerah serta pendapatan lain-lain;
- l. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang pendapatan;
- m. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- o. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- pd. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- q. membuat *dan menyampaikan* laporan *hasil* kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 9

Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan lain-lain

Pasal 13

- (1) Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan lain-lain yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan data administrasi pencatatan serta pengelolaan program pengelolaan dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan lain-lain adalah
 - a. menyusun rencana langkah kegiatan Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan lain-lain berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Pendapatan;
 - b. merencanakan Intensifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - c. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penggalan dan peningkatan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - d. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penagihan, pemungutan dan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
 - e. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis dan penyelenggaraan penagihan pajak retribusi daerah, pengelolaan penerimaan BUMD dan pendapatan asli daerah lainnya serta administrasi penagihan pajak retribusi daerah;

- f. menyusun petunjuk teknis dan pertimbangan atas keberatan wajib pajak/retribusi daerah terhadap pembayaran piutang pajak/retribusi daerah;
- g. mengevaluasi penerimaan pajak/retribusi daerah dan penerimaan PBB SKB Kota Banjarbaru serta pendapatan lain-lain;
- h. menyiapkan data dan bahan penagihan pajak/retribusi daerah;
- i. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pengaturan perincian piutang/retribusi daerah;
- j. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan atas keberatan pajak/retribusi daerah;
- k. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- l. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- o. membuat telaahan staf kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 10

Bidang Belanja

Pasal 14

- (1) Bidang Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Belanja yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program penyusunan anggaran belanja daerah, perubahan Anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Belanja mempunyai fungsi
 - a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan perumusan kebijakan belanja;
 - b. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. penyusunan nota keuangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. pembinaan kebendaharawan;
 - f. penyusunan laporan APBD.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Belanja adalah
 - a. merumuskan, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Belanja sesuai Rencana Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan belanja yang meliputi penyusunan anggaran belanja, administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - c. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan penyusunan anggaran belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan Nota Keuangan dan bahan pembinaan administrasi keuangan serta APBD;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan pengelolaan keuangan SKPD;

- f. melaporkan secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Belanja sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan mendistribusikan serta mengarahkan tugas kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang harmonis dan pekerjaan terbagi habis;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- j. memberikan Nota Pertimbangan / Advise kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Belanja DPPKAD;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 11

Seksi Anggaran dan Belanja

Pasal 15

- (1) Seksi Anggaran dan Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Anggaran dan Belanja yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data perumusan anggaran dan belanja, kebijakan dan pedoman APBD serta perubahan APBD, penyusunan nota keuangan, pengendalian pelaksanaan APBD, menyiapkan anggaran kas dan SPD;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Anggaran dan Belanja adalah
 - a. menyusun rencana langkah kegiatan Seksi Anggaran dan Belanja berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Belanja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman APBD serta perubahan APBD;
 - c. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan Nota Keuangan;
 - d. mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan APBD;
 - e. mengatur dan mengawasi penyiapan anggaran kas dan SP2D;
 - f. *membuat rancangan* konsep surat, *rekomendasi dan bahan naskah lain* yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - g. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - i. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - k. membuat telaahan staf kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 12

Seksi Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perbendaharaan yang mempunyai tugas menerbitkan SP2D, menyimpan seluruh bukti ask kepemilikan kekayaan daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk, mengusahakan dan mengatur dana yang

diperlukan dalam pelaksanaan APBD, menyimpan uang daerah, melaksanakan penetapan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah, melakukan pembayaran sesuai permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah, melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, mengelola utang piutang daerah dan melaksanakan penagihan piutang daerah.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Perbendaharaan adalah :
- a. menyusun rencana langkah kegiatan Seksi Perbendaharaan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Belanja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. mengatur dan mengawasi kegiatan penerbitan SP2D;
 - c. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyimpanan uang daerah dan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - d. memantau penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan penetapan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
 - g. mengatur dan mengawasi pembayaran permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening daerah, pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, pengelolaan utang piutang daerah dan penagihan piutang daerah;
 - h. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - k. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan;
 - l. membuat telaahan staf kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 13

Bidang Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 17

- (1) Bidang Verifikasi dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan pelaksanaan verifikasi dan melaksanakan pembukuan/akuntansi anggaran belanja daerah sesuai ketentuan yang *berlaku*.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi dan pembukuan anggaran belanja daerah;
 - b. penyelenggaraan verifikasi keuangan daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi pembukuan dan pelaporan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan adalah :
- a. merumuskan, mengatur dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Verifikasi dan Pembukuan sesuai Rencana Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan Verifikasi dan Pembukuan pendapatan dan belanja daerah;
 - c. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan verifikasi keuangan daerah;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan sistem pembukuan dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Verifikasi dan Pembukuan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - f. melaporkan secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Verifikasi dan Pembukuan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. memberikan Nota Pertimbangan / Advise kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Verifikasi dan Pembukuan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - h. mengkoordinasikan dan mendistribusikan serta mengarahkan tugas kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang harmonis dan pekerjaan terbagi habis;
 - i. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penitaaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 14

Seksi Verifikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Verifikasi *dipimpin oleh seorang* Kepala Seksi Verifikasi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan verifikasi, menyelenggarakan verifikasi atas pertanggung jawaban pendapatan dan belanja daerah serta pembinaan administrasi keuangan daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Verifikasi adalah :
- a. menyusun rencana langkah kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
 - b. mengatur, mengawasi kegiatan peyiapan bahan perumusan kebijakan verifikasi;
 - c. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan verifikasi atas pertanggung jawaban pendapatan dan belanja daerah;
 - d. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan daerah.
 - e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan inventarisasi surat pertanggung jawaban Realisasi Belanja langsung/tidak langsung pada SKPD untuk dilakukan pengesahan atau penolakan;
 - f. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan penyiapan bahan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) belanja langsung/tidak langsung, meneliti jumlah penerimaan dan pengeluarannya;
 - g. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas penyusunan dan pemeliharaan dokumen SPJ Keuangan yang belum kadaluarsa;
 - h. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- l. membuat telaahan staf kepada atasan sesuai bidang tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 15

Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pembukuan dan pelaporan keuangan daerah, melaksanakan administrasi pembukuan dan pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah serta menyusun perhitungan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan adalah :
 - a. menyusun rencana langkah kegiatan Seksi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
 - b. mengatur dan mengawasi kegiatan pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. mengatur dan mengawasi pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. mengatur dan mengawasi kegiatan penyajian informasi keuangan daerah;
 - e. mengatur dan mengawasi kegiatan penyusunan perhitungan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - f. *membuat rancangan konsep* surat, rekomendasi dan bahan naskah *lain* yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - g. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
 - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - i. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - k. membuat telaahan staf kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 16

Bidang Asset

Pasal 20

- (1) Bidang Asset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Asset mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan dan pengelolaan asset daerah, penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang, pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Asset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan dan data perumusan kebijakan dan pengelolaan asset daerah;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan;
 - c. pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang;
 - d. pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Asset adalah :
- a. merumuskan, mengatur dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang Asset sesuai Rencana Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan asset daerah ;
 - c. mengkoordinasikan dan mengatur dalam penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan inventarisasi asset daerah;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan barang/asset daerah;
 - f. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya distribusi dan dokumentasi asset daerah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Asset, kegiatan pengadaan, penatausahaan dan inventarisasi kekayaan daerah;
 - h. melaporkan secara berkala meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Asset sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - i. memberikan Nota Pertimbangan / Advise kepada atasan yang berkaitan yang berkaitan dengan Bidang Asset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - j. mengkoordinasikan dan mendistribusikan serta mengarahkan tugas kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang harmonis dan pekerjaan terbagi habis;
 - k. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;

Paragraf 17

Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Kebutuhan

Pasal 21

- (1) Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Kebutuhan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan pendataan perlengkapan dan pembekalan daerah, menyusun rencana kebutuhan pembekalan dan perlengkapan daerah, menyusun standar harga kebutuhan barang dan jasa.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Kebutuhan adalah :
- a. menyusun rencana langkah kegiatan Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Kebutuhan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Asset;
 - b. mengatur, mengawasi kegiatan penyusunan bahan dan data perumusan kebijakan pengelolaan asset daerah;
 - c. mengatur, mengawasi kegiatan inventarisasi dan pendataan perlengkapan dan pembekalan daerah;
 - d. mengatur dan mengawasi pengumpulan data rencana kebutuhan perlengkapan dan pembekalan daerah;

- e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan standar harga kebutuhan barang dan jasa;
- f. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- g. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- k. membuat telaahan staf kepada atasan sesuai bidang tugas;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 18

Seksi Pengadaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengadaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengadaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana pengadaan kebutuhan perlengkapan dan pembekalan daerah, melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan dan pembekalan daerah, penyusunan standar pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penyimpanan, pengembangan, pemanfaatan kekayaan daerah serta evaluasi dan monitoring pengelolaan perlengkapan dan pembekalan daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengadaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan adalah
- a. *menyusun rencana* langkah kegiatan Seksi Pengadaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan berdasarkan rumusan rencana kerja Bidang Asset Daerah;
 - b. mengatur dan mengawasi kegiatan penyusunan rencana pengadaan kebutuhan perlengkapan dan pembekalan daerah;
 - c. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan perlengkapan dan pembekalan daerah;
 - d. *mengatur dan mengawasi kegiatan penyusunan pedoman* dan standar pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemanfaatan asset daerah;
 - e. mengatur dan mengawasi kegiatan penyusunan rencana pengembangan pemanfaatan asset daerah;
 - f. mengatur dan mengawasi kegiatan pelaksanaan pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemanfaatan asset daerah;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan pembekalan daerah;
 - h. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
 - l. membuat telaahan staf kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 19

Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional.
- (2) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satu Unit Pelaksana Teknis dapat membawahi satu wilayah kerja 1 (satu) atau lebih wilayah Kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah.
- (4) Pembentukan susunan organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Masing masing tenaga Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Fungsional.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 31

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan Organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah *wajib* mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PIt) atau Pelaksana Harian (PIh).
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka salah seorang Kepala Bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PIt) atau Pelaksana Harian (PIh).

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program pembinaan dan penataan Kota senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Propinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program penataan Kota, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah serta antar daerah.
- (3) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah bersama perangkat Daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

