



WALIKOTA PADANG PANJANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 31 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang perlu ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - b. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
20. 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);
21. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M-PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
27. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 12 Seri E.3);
28. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 15 Seri D.2);

29. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2009 Nomor 8 Seri E. 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PADANG PANJANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.
19. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan;
 - d. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 - f. Bidang Pengelolaan Aset;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah.
- (2) Sebagian urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Koordinasi dan pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan program administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- d. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelepasan barang dan penghapusan barang di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- g. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan keputakaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor;
- i. menyiapkan barang dan perlengkapan kantor;
- j. mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan *E-Government* dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- k. menyiapkan program pelatihan dan penyegaran untuk peningkatan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. memelihara data kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
- m. menyiapkan bahan termasuk penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan pensiun PNSD;
- n. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;
- o. mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- p. membuat laporan mutasi barang;
- q. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin PNSD dan pegawai honor;
- r. menyiapkan bahan usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, Pendidikan dan Pelatihan (diklat) struktural dan fungsional;
- s. menyiapkan bahan PNSD dan pegawai honor yang ditempatkan dan akan pindah;
- t. melaksanakan dan melaporkan kehadiran PNSD dan pegawai honor dan apel;
- u. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- v. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan PNSD;
- w. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang pendapatan daerah;
- v. menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- w. melaksanakan pengendalian terhadap penyediaan dan penggunaan benda berharga dibidang pendapatan daerah;
- x. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- y. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/ pemberian tanda kehormatan PNSD;
- z. menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (diklat), Bimbingan Teknis (Bintek), sosialisasi dan sejenisnya ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) secara berkala;
- aa. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan memfasilitasi penyusunan anggaran seksi-seksi lainnya;
 - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 - e. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
 - f. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan Pegawai honor;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing bidang, perencanaan, dokumentasi kegiatan pelayanan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, pembinaan pelaksanaan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pembuatan laporan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan memfasilitasi penyusunan anggaran seksi-seksi lainnya;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- e. mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi, mengkoordinasikan, sinkronisasi dan analisis data serta menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah pada masing-masing Bidang dan Seksi;
- g. mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi, mengkoordinasikan, sinkronisasi dan analisis data serta membuat rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pendataan dan pendaftaran;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penetapan dan pembukuan; dan
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penagihan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Seksi Penetapan dan Pembukuan; dan

c. Seksi Penagihan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas menyelenggarakan program pendataan dan pendaftaran dalam arti melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah, melaksanakan penghitungan besarnya angsuran atas Pemohon Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dan membantu menyampaikan Surat Penetapan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada para wajib pajak serta menerima isian Surat Penetapan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari para wajib pajak.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendataan dan pendaftaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pendataan dan pendaftaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendataan dan Pendaftaran berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - f. menyiapkan bahan kelengkapan administrasi kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - g. menyimpan arsip pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengawasan penerimaan dan pendapatan asli daerah yang belum disetorkan ke kas daerah;
 - i. melakukan pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan;
 - k. meningkatkan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - l. melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan dibidang pengelolaan pendapatan daerah serta mensosialisasikannya bekerjasama dengan unit kerja terkait;
 - m. menyiapkan konsep sistem pengendalian dan penyederhaan prosedur administrasi penerimaan pendapatan daerah guna pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan program pemberian penghargaan (insentif) terhadap ketaatan wajib pajak dan wajib retribusi dalam membayar pajak dan retribusi daerah;
 - o. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan pajak pusat dan sektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - p. melakukan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat pada kesadaran membayar PBB tepat waktu;

- q. menggali potensi dibidang penerimaan pajak sektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- r. melakukan pengkajian untuk menghitung besarnya potensi riel dan proyeksi estimasi pendapatan asli daerah;
- s. mengkaji dan mengevaluasi sumber-sumber pendapatan daerah dan sumber-sumber pendapatan daerah lainnya untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- t. menginventarisasi potensi-potensi Pendapatan Asli Daerah untuk ditingkatkan dan dikembangkan;
- u. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan program penetapan dan pembukuan dalam arti menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) serta surat-surat ketetapan pajak lainnya, Surat Penetapan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR), surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas, mencatat penerimaan dan penyetoran pajak dan retribusi, menghitung tunggaknya, menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan, menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah, menyiapkan keputusan dan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak, mengumpulkan, membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah, memberikan kartu pengenalan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah yang terutang, menyiapkan laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB, menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya di luar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Penetapan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penetapan dan pembukuan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penetapan dan pembukuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penetapan dan Pembukuan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penghitungan dan rekomendasi penetapan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan peninjauan kembali besarnya pajak dan retribusi daerah atas adanya keberatan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;

- g. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan retribusi asli daerah lainnya;
- h. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- i. menerbitkan kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- j. menerima dan melayani surat ketetapan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
- k. menyiapkan keputusan dan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;
- l. meneliti anggaran penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. memfasilitasi setiap pengaduan dan permasalahan PBB dari masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyampaian dan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Surat Penetapan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- o. menyelenggarakan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ke Kelurahan melalui Kecamatan;
- p. menyerahkan Surat Penetapan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada wajib pajak serta menerima isian Surat Penetapan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari wajib pajak melalui Kecamatan
- q. membantu penyelesaian menyangkut pengurangan, keringanan, keberatan dan kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- r. menyiapkan laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- s. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
- t. menyiapkan keputusan dan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;
- u. melaksanakan penghitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- v. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas menyelenggarakan program penagihan dalam arti melaksanakan penagihan pajak, mengkoordinir penagihan retribusi, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan tunggakannya, serta melakukan pengawasan teknis administrasi dibidang pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan sumber-sumber lain dari dana perimbangan dan lain-lain penerimaan yang sah.
- (2) Uraian Tugas Seksi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penagihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penagihan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan koordinasi dalam penertiban penerimaan Pendapatan Asli Daerah dengan unit pengelola penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- f. mencatat semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta surat-surat ketetapan pajak lainnya;
- g. mencatat penerimaan dan penyetoran pajak dan retribusi serta menghitung tunggaknya;
- h. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- i. melakukan penagihan pajak daerah dan dan mengkoordinir pemungutan retribusi yang dikerjasamakan dengan perusahaan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerimaan pendapatan asli daerah;
- k. membantu kelancaran proses penerimaan daerah dari sumbangan pihak ketiga;
- l. membantu penyelesaian permasalahan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. melakukan pengawasan teknis administrasi dibidang pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber-sumber lain-lain penerimaan yang sah;
- n. menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan pajak;
- o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. menggali sumber-sumber pendapatan asli daerah dan sumber-sumber pendapatan daerah lainnya untuk pengembangan penerimaan pendapatan daerah.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibidang anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dibidang anggaran;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dibidang penerimaan dan pengeluaran; dan
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Seksi Anggaran;
 - b. Seksi Penerimaan dan Pengeluaran; dan
 - c. Seksi Perbendaharaan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis, menyelenggarakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyiapkan dan mengesahkan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/DPPA Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), menyiapkan Surat Pencairan Dana (SPD), menyusun standar harga, analisa standar biaya dan (Surat Perintah Membayar (SPM) anggaran, pembinaan penganggaran, pengkajian, pembinaan dan pengembangan Keuangan Daerah, melaksanakan pembinaan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, entitas pelaporan, entitas akuntansi, pengumpulan, pendataan, pembinaan, pengkajian, analisa pinjaman, pengolahan sumber-sumber keuangan daerah dan investasi daerah, melakukan penelitian dan merancang mekanisme dan prosedur keuangan daerah serta merumuskan naskah rancangan Peraturan Daerah tentang pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Uraian Tugas Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata cara pelaksanaan pembukuan dan penerimaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembukuan dan penerimaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Anggaran yang sah berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan sistim anggaran berbasis kinerja;
 - f. mengajukan dan menyiapkan penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. menyiapkan pengesahan dokumen anggaran satuan kerja dan anggaran kas perubahan dokumen anggaran satuan kerja dan anggaran kas;
 - h. menyiapkan konsep surat keputusandalam janka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - i. menyiapkan petunjuk teknis perumusan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - j. menyiapkan dan merumuskan Standar Satuan Harga (SSH);
 - k. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - l. melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan pengelolaan keuangan daerah serta mensosialisasikannya;
 - m. menyiapkan konsep sistem pengendalian terhadap pengeluaran daerah;

- n. menyiapkan program pelatihan dan penyegaran untuk peningkatan sumber daya manusia dibidang pengelolaan belanja daerah;
- p. melakukan koordinasi terhadap studi kelayakan investasi yang mengakibatkan beban pengeluaran daerah;
- q. melakukan pengkajian terhadap seluruh perundang-undangan dibidang penerimaan dan pengeluaran daerah;
- r. mengkaji dan menganalisa pemberian sumbangan pihak ketiga dan pinjaman daerah;
- s. menyiapkan dan merumuskan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan standar pelayanan minimal dan standar analisis biaya;
- t. melakukan pengkajian terhadap prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah guna pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melakukan pengumpulan, pendataan, pengkajian, analisa pinjaman dan pengolahan sumber-sumber keuangan daerah serta investasi daerah;
- v. melakukan penelitian prosedur keuangan daerah;
- w. merumuskan naskah rancangan Peraturan Daerah tentang pengelolaan keuangan daerah;
- x. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan, sosialisasi dan Bimbingan Teknis (Bintek) dalam rangka meningkatkan kemampuan pengelolaan keuangan daerah;
- y. menginventarisir dan melakukan pengkajian potensi terhadap pengeluaran daerah;
- z. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program penerimaan dan pengeluaran dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis serta menyelenggarakan laporan dan evaluasi keuangan kas daerah, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah, penunjukan Bank Umum untuk menerima dan menyimpan uang daerah, membuka rekening kas umum daerah, penempatan uang daerah pada rekening Bank Umum, pengelolaan penerimaan jasa giro/bunga bank, membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal, menyelesaikan masalah tuntutan pembayaran dan pengawasan anggaran.
- (2) Uraian Tugas Seksi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerimaan dan Pengeluaran yang sah berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. mengelola penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - e. mengelola pembiayaan daerah;
 - f. menunjuk Bank Umum untuk menerima dan menyimpan uang daerah;

- g. memfasilitasi pembukaan rekening kas umum daerah;
- h. menempatkan uang daerah pada rekening Bank Umum;
- i. mengelola penerimaan jasa giro/bunga bank;
- j. membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal;
- k. melakukan pengawasan teknis administrasi dibidang penerimaan sumber-sumber lain dari dana perimbangan;
- l. memobilisasi penerimaan dana perimbangan;
- m. menganalisa pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, melakukan pengelolaan utang dan piutang serta melakukan penagihan piutang daerah;
- n. mensinkronkan posisi kas daerah dengan laporan kas;
- o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program perbendaharaan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem perbendaharaan keuangan daerah, menyiapkan penetapan pengangkatan bendahara penerima dan pengeluaran, menyiapkan anggaran kas, pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Uraian Tugas Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan;
 - c. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan data perbendaharaan;
 - d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang sah;
 - g. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan penatausahaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan konsep penyederhanaan prosedur administrasi belanja daerah guna pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memonitoring teknis pelaksanaan lapangan seluruh perundang-undangan dibidang pengeluaran;
 - k. menyiapkan konsep sistem pengendalian terhadap pengeluaran daerah; dan
 - l. melakukan pembinaan penganggaran terhadap Pejabat Pengelola keuangan daerah khususnya Bendahara beserta Pembantu Bendahara;
 - m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang akuntansi dan verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang akuntansi; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang verifikasi.

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Verifikasi terdiri dari:
 - a. Seksi Akuntansi; dan
 - b. Seksi Verifikasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Akuntansi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah (laporan semesteran dan prognosis, laporan realisasi anggaran dan penyusunan neraca daerah), menyajikan informasi keuangan daerah, evaluasi keuangan daerah, pembinaan sistem akuntansi keuangan daerah, verifikasi anggaran belanja, anggaran penerimaan serta pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Uraian Tugas Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan akuntansi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan akuntansi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Akuntansi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah (laporan semesteran dan prognosis, laporan realisasi anggaran dan penyusunan neraca daerah serta Aliran Arus Kas);
 - e. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - f. mengevaluasi dan meneliti laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. melakukan pembinaan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - h. melakukan pencatatan, penggolongan, penafsiran dan analisa, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka

- pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
- i. menyiapkan penyampaian laporan triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pemberitahuan pelaksanaan APBD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
 - k. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - l. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyiapkan rancangan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan menyampaikannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - o. menyiapkan Penyusunan Statistik Keuangan Daerah (struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) beserta kode rekeningnya yang dimiliki daerah;
 - p. menyelenggarakan laporan dan evaluasi keuangan kas daerah;
 - q. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program verifikasi dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem verifikasi keuangan daerah serta menyelenggarakan pengujian tagihan dan permintaan pembayaran.
- (2) Uraian Tugas Seksi Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan verifikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan verifikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Verifikasi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemeriksaan /penelitian pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - g. menghimpun, mengklarifikasi, mencatat dan meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - h. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan tata cara pembukuan, tanda tangan, nama, jabatan yang mengurus dan menerima uang serta menyiapkan pengesahannya;
 - i. melakukan pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran yang berkaitan dengan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - j. memverifikasi anggaran belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibidang pengelolaan aset daerah.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Penatausahaan Aset; dan
 - b. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan Aset.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset dan Pengkajian Keuangan Daerah.

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program perencanaan dan penatausahaan aset dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan dan pemanfaatan aset..
- (2) Uraian Tugas Seksi Perencanaan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan dan pemanfaatan aset sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan aset serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan dan Penatausahaan Aset berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menginventarisir aset milik daerah;
 - e. Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
 - f. merumuskan kebijakan pejabat pengelola barang milik daerah;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dengan seluruh SKPD;
 - h. mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah berpedoman kepada standar harga dan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;

- j. mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) pada setiap semesteran dan tahunan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. meneliti Berita Acara Serah Terima Barang beserta dokumen pendukung dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak ketiga;
- l. menerima dan mendokumentasikan Berita Acara Serah Terima Barang yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak ketiga;
- m. mengkoordinasikan pencatatan semua hasil penerimaan aset yang berasal dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi atau dari pihak lain yang sah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
- n. memproses penetapan penyimpanan barang dilingkungan pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi laporan stock atau sisa barang;
- p. memproses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- q. menerima, menghimpun dan merekapitulasi seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- r. memproses penetapan penyerahan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang meliputi, tanah dan atau bangunan, kendaraan dan barang inventaris lainnya sesuai dengan standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan hasil audit atas pengguna tanah dan/atau bangunan;
- s. memproses pemberian sanksi bagi pengguna barang daerah yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunanyang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan;
- t. menetapkan standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas bagi para pejabat eselon, pimpinan dan anggota DPRD;
- u. melakukan pendaftaran dan pencatatan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- v. menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah, bangunan dan/atau kendaraan;
- w. memfasilitasi kegiatan penilaian barang milik daerah yang melibatkan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset (appraisal);
- x. melaksanakan inventarisasi berupa sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun bekerjasama dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan yayasan milik daerah;
- y. menerima, menghimpun dan merekapitulasi seluruh laporan mutasi barang semesteran dan tahunan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- z. memproses persetujuan pemanfaatan barang milik daerah (sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) baik yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun yang tidak menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- aa. memproses kerjasama asuransi dengan lembaga asuransi yang ditunjuk;
- bb. memproses pelaksanaan klaim perbaikan dan atau pembiayaan kepada asuransi yang ditunjuk dalam hal terjadinya kecelakaan dan atau bencana terhadap barang milik daerah yang diasuransikan;
- cc. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pengamanan dan pemeliharaan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian dan pengawasan, pembiayaan aset serta tuntutan ganti rugi dan sanksi.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengamanan dan pemeliharaan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian dan pengawasan, pembiayaan aset serta tuntutan ganti rugi dan sanksi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengendalian dan pengawasan, pembiayaan aset serta tuntutan ganti rugi dan sanksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan Aset berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. mengelola pelaksanaan pengamanan barang milik daerah baik pengamanan secara fisik, pengamanan administratif maupun pengamanan tindakan hukum;
 - e. mengelola pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah berpedoman kepada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB);
 - f. melakukan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dapat menggunakan jasa penilaian eksternal (*appraisal*);
 - g. memproses pelepasan atas penjualan barang milik daerah;
 - h. merencanakan dan mengelola tukar menukar barang milik daerah baik tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada walikota, sesuai peraturan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan pencatatan dan pemasangan label atau tanda kepemilikan barang milik daerah;
 - j. menyelesaikan/memproses bukti kepemilikan barang milik daerah;
 - k. menyelesaikan proses penyelesaian barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
 - l. memfasilitasi kegiatan pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik daerah yang dapat menggunakan jasa penilai eksternal;
 - m. memproses pelaksanaan penghapusan barang milik daerah baik barang tidak bergerak maupun barang inventaris lainnya;
 - n. merencanakan dan mengelola pemindahtanganan barang milik daerah sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah;
 - o. memproses penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional, rumah dinas daerah, barang inventaris, barang bekas dan bongkaran;
 - p. merencanakan dan mengelola pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi atau dijual maupun tukar menukar (*ruilslag/tukar guling*);

- q. merencanakan dan mengelola hibah barang milik daerah baik yang berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan baik yang direncanakan sejak awal maupun tidak direncanakan sejak awal;
- r. merencanakan dan mengelola penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah;
- s. mengawasi dan memantau penggunaan kendaraan perorangan dinas bagi para pejabat eselon, pimpinan dan anggota DPRD;
- t. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap semua barang milik daerah;
- u. merencanakan, melakukan pengkajian dan mengelola pembiayaan dalam pengelolaan barang milik daerah secara efektif dan efisien;
- v. memproses penyelesaian masalah tuntutan dan pembebanan ganti rugi dan memproses pemberian sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana bagi semua pihak yang mengakibatkan kerugian daerah untuk pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah;
- w. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 17 Seri E.11); dan
 2. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 51 Seri E.43).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

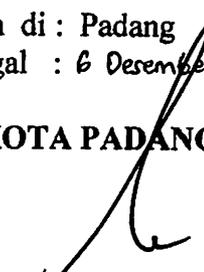
Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 6 Desember 2010

WALIKOTA PADANG PANJANG,


SUIR SYAM

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 6 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG



ALI ASMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2010 NOMOR 32 SERI E.23