



PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 42 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 84 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Semarang.
- b. 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.
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- d. Walikota adalah Walikota Semarang.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
- f. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.

- i. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah dan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah.
- k. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II

ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pajak Daerah , terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2) Seksi Penetapan; dan
 - 3) Seksi Penagihan.
- d. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Analisa;
 - 2) Seksi Pelaporan Keuangan; dan
 - 3) Seksi Penatausahaan Keuangan.
- e. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan Anggaran;
 - 2) Seksi Penyusunan Anggaran; dan
 - 3) Seksi Administrasi Anggaran.
- f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Belanja Non Gaji;
 - 2) Seksi Belanja Gaji; dan
 - 3) Seksi Verifikasi dan Evaluasi.
- g. Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Bagi Hasil Pajak;
 - 2) Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak; dan
 - 3) Seksi Pinjaman dan Lain-lain Pendapatan.

- h. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
 - 1) Seksi Administrasi Aset;
 - 2) Seksi Pengamanan Aset; dan
 - 3) Seksi Penilaian Aset.
- i. UPTD, terdiri dari :
 - UPTD Kas Daerah.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi Pasal 3

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap UPTD;
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. penyusunan laporan kinerja program Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan penelitian kelengkapan SPP yang diajukan masing-masing bidang dan SKPD;
- i. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara pengeluaran SKPKD untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
- j. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- m. pelaksanaan akuntansi dinas;
- n. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja program di bidang Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah;
- o. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan relisasi anggaran di bidang Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah;
- p. pengkoordinasian pengelolaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan administrasi perjalanan dinas;
- q. penghimpunan data dan informasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- r. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah;
- t. penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- u. penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan masing-masing bidang dan SKPD;
- f. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara pengeluaran SKPKD untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan social, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
- g. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan surat perintah membayar atas dasar surat permintaan pembayaran yang diajukan masing-masing bidang dan bendahara pengeluaran SKPKD;
- h. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- i. menyiapkan bahan laporan prognosis realisasi anggaran;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dinas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dinas;
- m. menyiapkan bahan usulan perencanaan Anggaran Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
- o. menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Dinas;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Keuangan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundangan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah
Pasal 12

Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pendaftaran dan pendataan, bidang penetapan, serta bidang penagihan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan, bidang penetapan, serta bidang penagihan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pendaftaran dan pendataan, bidang penetapan, serta bidang penagihan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran dan pendataan, bidang penetapan, serta bidang penagihan;
- d. pelaksanaan pendataan wajib pajak daerah;
- e. pelaksanaan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- f. pelaksanaan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- g. pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
- h. pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan data di lapangan terhadap obyek dan subyek pajak daerah;

- j. pelaksanaan penagihan pasif dan aktif terhadap tunggakan pajak daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- k. pelaksanaan penerapan sanksi administrasi perpajakan;
- l. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pendaftaran dan pendataan, bidang penetapan, serta bidang penagihan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan, bidang penetapan, serta bidang penagihan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan, bidang penetapan, serta bidang penagihan;
- o. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pajak Daerah;
- p. pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja program Bidang Pajak Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pajak Daerah, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan; dan
 - c. Seksi Penagihan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.

Pasal 15

Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pendaftaran dan pendataan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran dan pendataan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan wajib pajak;
- e. menyiapkan bahan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. menyiapkan bahan penyusunan buku induk wajib pajak;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap subyek dan obyek pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pendaftaran dan pendataan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendaftaran dan pendataan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan;

- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Penetapan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penetapan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penetapan;
- d. menyiapkan bahan penghitungan dan menyiapkan bahan penetapan pajak daerah;
- e. menyiapkan bahan penerbitan surat ketetapan pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penetapan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penetapan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penetapan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penetapan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Penagihan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penagihan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penagihan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan penyetoran pajak daerah ;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan terhadap piutang pajak daerah dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran;
- h. menyiapkan bahan penerapan sanksi administrasi perpajakan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan benda-benda berharga terkait pajak daerah;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penagihan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penagihan;

- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penagihan
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penagihan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi
Pasal 18

Bidang Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan penyusunan, sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintahan daerah kepada entitas akuntansi;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem akuntansi pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan manajerial dari entitas akuntansi menjadi laporan keuangan tunggal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- j. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Akuntansi;
- k. penyusunan laporan kinerja program Bidang Akuntansi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi, terdiri dari :
- a. Seksi Analisa;
 - b. Seksi Pelaporan Keuangan; dan
 - c. Seksi Penatausahaan Keuangan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 21

Seksi Analisa, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisa;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- e. menyiapkan bahan hasil analisa laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintahan daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintahan daerah kepada entitas akuntansi;
- h. membantu menyiapkan penyusunan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang analisa;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisa;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang di bidang analisa;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Analisa;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Analisa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pelaporan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelaporan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelaporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, pengkoreksian dan penghimpunan serta pengikhtisaran laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- e. menyiapkan bahan laporan keuangan, laporan kinerja, laporan manajerial pemerintah daerah untuk Walikota, aparat pemeriksa fungsional, DPRD dan masyarakat ;
- f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelaporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelaporan keuangan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pelaporan Keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pelaporan Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pencatatan serta pengolahan data, penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah menjadi pencatatan rekening timbal balik;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyesuaian rekening timbal balik kas daerah dan rekening timbal balik dinas;
- f. menyiapkan bahan penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan bidang penatausahaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penatausahaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penatausahaan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penatausahaan Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Anggaran Pasal 24

Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- d. pengkoordinasian penyusunan program perencanaan APBD;
- e. penyusunan kebijakan umum anggaran;
- f. penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- g. penyusunan APBD;

- h. penyusunan pedoman pergeseran anggaran;
- i. penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan APBD;
- j. penyusunan analisa standar biaya;
- k. penyusunan rancangan penetapan pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
- l. penyiapan bahan pengesahan rancangan dokumen pelaksana anggaran;
- m. penyusunan rancangan produk hukum tentang belanja dan pembiayaan daerah;
- n. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
- p. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Anggaran;
- q. penyusunan laporan kinerja program Bidang Anggaran; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. Seksi Penyusunan Anggaran; dan
 - c. Seksi Administrasi Anggaran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 27

Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan anggaran;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran;
- d. menyiapkan bahan pengolahan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan kebijakan umum anggaran;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perencanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan anggaran;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Perencanaan Anggaran;
- k. menyiapkan bahan penyusunan bahan laporan kinerja program Seksi Perencanaan Anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyusunan anggaran;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran;
- d. menyiapkan penyusunan APBD dan penjabaran APBD;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penyusunan anggaran;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan anggaran;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyusunan Anggaran;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyusunan Anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Administrasi Anggaran, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang administrasi anggaran;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi anggaran;
- d. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan produk hukum tentang belanja, pembiayaan daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan analisa standar biaya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pergeseran anggaran;
- g. menyiapkan bahan penyusunan penetapan pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan pengesahan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang administrasi anggaran;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi anggaran;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Administrasi Anggaran;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Administrasi Anggaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan
Pasal 30

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- d. penyusunan bahan pengesahan surat penyediaan dana;
- e. pelaksanaan pengujian terhadap semua pengajuan pembayaran;
- f. pelaksanaan penelitian surat perintah membayar gaji maupun non gaji;
- g. pelaksanaan penerbitan surat perintah penyediaan dana gaji maupun non gaji;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- i. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja dan pengesahan surat pertanggungjawaban pendapatan;
- j. pelaksanaan sebagian tugas bendahara umum daerah;
- k. pelaksanaan penelitian kebenaran daftar gaji dan surat permintaan pembayaran serta tunjangan lainnya;
- l. pelaksanaan penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- m. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan maupun belanja;
- n. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- o. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang verifikasi dan evaluasi;
- q. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perbendaharaan;
- r. penyusunan laporan kinerja program Bidang Perbendaharaan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :

- a. Seksi Belanja Non Gaji;
- b. Seksi Belanja Gaji; dan
- c. Seksi Verifikasi dan Evaluasi.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 33

Seksi Belanja Non Gaji, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja non gaji;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang belanja non gaji;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang belanja non gaji;
- d. menyiapkan bahan pengujian terhadap semua pengajuan pembayaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian surat perintah membayar gaji maupun non gaji;
- f. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah penyediaan dana non gaji;
- g. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi non gaji;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang belanja non gaji;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang belanja non gaji;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja non gaji;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Belanja Non Gaji;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Belanja Non Gaji; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Belanja Gaji, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja gaji;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang belanja gaji;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang belanja gaji;
- d. menyiapkan bahan penelitian surat perintah membayar gaji;
- e. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah penyediaan dana gaji;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang belanja gaji dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan daftar gaji seluruh pegawai pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan pemeriksaan daftar gaji, tunjangan dan kekurangan maupun kelebihan gaji yang diajukan oleh SKPD serta menyiapkan surat perintah penyediaan dana;
- i. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi gaji;
- j. menyiapkan bahan untuk penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- k. menyiapkan pembayaran uang duka bagi PNS yang meninggal dunia;

- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang belanja gaji;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang belanja gaji;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja gaji;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Belanja Gaji;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Belanja Gaji; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Verifikasi dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang verifikasi dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan surat penyediaan dana;
- e. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja dan surat pertanggungjawaban pendapatan;
- f. menyiapkan bahan verifikasi pendapatan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian APBD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pendapatan dan belanja;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang verifikasi dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang verifikasi dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi dan evaluasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Verifikasi dan Evaluasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Verifikasi dan Evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan

Pasal 36

Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang bagi hasil pajak, bidang bagi hasil bukan pajak serta bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bagi hasil pajak, bidang bagi hasil bukan pajak serta bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bagi hasil pajak, bidang bagi hasil bukan pajak serta bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bagi hasil pajak, bidang bagi hasil bukan pajak serta bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- d. pelaksanaan penghimpunan dan pengumpulan data realisasi penerimaan pendapatan bagi hasil pajak dan bukan pajak, lain-lain pendapatan serta kekayaan daerah;
- e. pelaksanaan pengolahan dan persiapan pelaporan tentang pendapatan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari instansi daerah, pemerintah propinsi dan pemerintah pusat maupun kerja sama dengan pihak ketiga;
- f. pelaksanaan penghimpunan dan pencatatan realisasi dana alokasi umum dan dana alokasi khusus dan pendapatan bagi hasil pajak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pemberian bantuan pendataan obyek dan subyek PBB dan penyampaian surat pemberitahuan obyek pajak PBB kepada wajib pajak;
- h. pelaksanaan pemberian bantuan kepada Direktorat Jenderal Pajak dalam penyampaian surat pembertahuan pajak terhutang PBB dan dokumen lainnya;
- i. pelaksanaan penagihan PBB;
- j. pelaksanaan pengolahan data realisasi posisi pinjaman dan laporan pinjaman;
- k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka rencana pinjaman baru;
- l. pelaksanaan kewajiban pembayaran pinjaman;
- m. pelaksanaan kegiatan administrasi penerimaan lain-lain pendapatan dan kekayaan daerah;
- n. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang bagi hasil pajak, bidang bagi hasil bukan pajak serta bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- o. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang bagi hasil pajak, bidang bagi hasil bukan pajak serta bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bagi hasil pajak, bidang bagi hasil bukan pajak serta bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- q. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan;
- r. penyusunan laporan kinerja program Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Bagi Hasil Pajak;
 - b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak; dan
 - c. Seksi Pinjaman dan Lain-Lain Pendapatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan.

Pasal 39

Seksi Bagi Hasil Pajak, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bagi hasil pajak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bagi hasil pajak;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bagi hasil pajak;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bagi hasil pajak dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan untuk membantu melakukan pendataan obyek dan subyek PBB yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- f. menyiapkan bahan untuk membantu melakukan penyampaian surat pemberitahuan obyek pajak PBB yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak serta menerima kembali isian surat pemberitahuan obyek pajak tersebut;
- g. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan pendapatan bagi hasil pajak;
- h. menyiapkan bahan pengolahan dan persiapan data laporan pendapatan bagi hasil pajak; dari instansi daerah, pemerintah propinsi dan pemerintah pusat maupun kerja sama dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menyusun rencana penerimaan bagi hasil pajak;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bagi hasil pajak;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bagi hasil pajak;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bagi hasil pajak;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Bagi Hasil Pajak;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Bagi Hasil Pajak; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bagi hasil bukan pajak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bagi hasil bukan pajak;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bagi hasil bukan pajak;
- d. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan bagi hasil bukan pajak;
- e. menyiapkan bahan pengolahan dan persiapan data laporan pendapatan bagi hasil bukan pajak dari instansi daerah, pemerintah propinsi dan pemerintah pusat maupun kerja sama dengan pihak ketiga;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menyusun rencana penerimaan bagi hasil bukan pajak;
- g. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan penerimaan dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bagi hasil bukan pajak;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bagi hasil bukan pajak;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bagi hasil bukan pajak;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Seksi Pinjaman dan Lain-Lain Pendapatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- d. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan data realisasi posisi pinjaman;
- e. menyiapkan bahan pengolahan data laporan pinjaman;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka rencana pinjaman baru;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kewajiban pembayaran pinjaman;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi penerimaan lain-lain pendapatan dan kekayaan daerah;
- i. menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan data realisasi penerimaan lain-lain pendapatan dan kekayaan daerah sebagai dasar pembuatan laporan
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pinjaman dan Lain-lain Pendapatan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pinjaman dan Lain-lain Pendapatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bidang Aset Daerah
Pasal 42

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang administrasi aset, bidang pengamanan aset dan bidang penilaian aset.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi aset, bidang pengamanan aset dan bidang penilaian aset;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang administrasi aset, bidang pengamanan aset dan bidang penilaian aset;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi aset, bidang pengamanan aset dan bidang penilaian aset;
- d. pelaksanaan penyusunan sistem aset daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- e. pengkoordinasian perencanaan analisa kebutuhan, penganggaran dan pengadaan aset daerah;
- f. pengkoordinasian penatausahaan aset daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengamanan aset daerah;
- i. pengkoordinasian dan pelaksanaan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- j. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang aset daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi aset, bidang pengamanan aset dan bidang penilaian aset;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi aset, bidang pengamanan aset dan bidang penilaian aset;
- m. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Aset Daerah;
- n. penyusunan laporan kinerja program Bidang Aset Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

(1) Bidang Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Aset;
- b. Seksi Pengamanan Aset; dan
- c. Seksi Penilaian Aset.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 45

Seksi Administrasi Aset, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi aset;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang administrasi aset;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi aset;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian perencanaan analisa kebutuhan, penganggaran dan pengadaan aset daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, penginventarisasian maupun pencatatan aset daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengkoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi aset daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem aset daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan dan penatausahaan aset daerah;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan laporan pencatatan aset daerah;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang administrasi aset;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi aset;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi aset;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Administrasi Aset;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Administrasi Aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Seksi Pengamanan Aset, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan aset;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengamanan aset;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengamanan aset;
- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem administrasi aset daerah yang meliputi pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan aset daerah;
- g. menyiapkan bahan sertifikasi dan pengakuan hukum lain atas aset daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkoordinasian pemindahtanganan, perubahan klasifikasi aset daerah maupun mutasi aset daerah;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengamanan aset;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengamanan aset;

- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan aset;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengamanan Aset;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengamanan Aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Seksi Penilaian Aset, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian aset;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penilaian aset;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penilaian aset;
- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem aset daerah yang meliputi penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penilaian aset daerah;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penghitungan penyusutan aset daerah;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penilaian aset;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian aset;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian aset;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penilaian Aset;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penilaian Aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1/ 188 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2001 Seri D Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2008

WALIKOTA SEMARANG

ttd

H. SUKAWI SUTARIP

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

H. SOEMARMO HS

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 42