



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 62 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKD adalah DPPKD Kota Magelang.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang.

10. Unit pelaksana teknis pada dinas yang selanjutnya disebut unit pelaksana teknis dinas atau disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - 2) Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
 - 3) Seksi Keberatan, Angsuran dan Penagihan.
- d. Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Penerimaan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - 2) Seksi Pemungutan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - 3) Seksi Pembiayaan.
- e. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Anggaran;
 - 2) Seksi Penyusunan Anggaran;
 - 3) Seksi Pengendalian Anggaran.
- f. Bidang Pembelanjaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Belanja Gaji;
 - 2) Seksi Belanja Non Gaji;
 - 3) Seksi Belanja Bantuan dan Tak Terduga.
- g. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 - 1) Seksi Analisa Laporan;
 - 2) Seksi Pelaporan;
 - 3) Seksi Pengembangan Akuntansi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) DPPKD;
- b. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, perimbangan, lain-lain pendapatan dan pembiayaan, anggaran, pembelanjaan serta akuntansi;
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- d. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, perimbangan, lain-lain pendapatan dan pembiayaan, anggaran, pembelanjaan serta akuntansi;
- f. Melaksanakan kewenangan yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, perimbangan dan lain-lain pendapatan dan pembiayaan;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan mengkoordinasikan pendapatan asli daerah selain pajak daerah dengan SKPD terkait;
- i. Memfasilitasi Direktorat Jenderal Pajak/Direktorat PBB dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. Melaksanakan pengelolaan penetapan APBD dan perubahan APBD mulai dari perencanaan, penyusunan dan pengendalian APBD;

- k. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan fungsi Bendahara Umum daerah (BUD);
- l. Mengkoordinir penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan pembayaran gaji dan tunjangan bagi PNS dan Tenaga Kontrak;
- m. Melaksanakan pelaporan keuangan daerah serta mengembangkan sistem akuntansi;
- n. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- q. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

Pasal 8

Rincian tugas Sekretariat adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- e. Memberikan pelayanan administratif di lingkup dinas;
- f. Mengkoordinir pengelolaan urusan keuangan di lingkup dinas;

- g. Melaksanakan tugas sebagai kuasa pengguna anggaran;
- h. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas;
- i. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- j. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- l. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- m. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- o. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. Menyelia dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Sub Bagian Keuangan;
- e. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar kegiatan yang berhubungan dengan Dinas;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- c. Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- d. Menyelia urusan perbendaharaan di lingkup dinas;
- e. Menyediakan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. Menyelia pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup dinas;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelia urusan kearsipan dan tertib administrasi surat menyurat dinas;
- c. Menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang di lingkup dinas;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 18

Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pendapatan asli daerah.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan asli daerah;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 20

Rincian tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan asli daerah;
- c. Mengkoordinir pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;

- d. Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan penetapan jumlah Pendapatan Asli Daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundangan daerah yang terkait dengan pendapatan asli daerah;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan urusan keberatan, angsuran dan penagihan;
- h. Melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi di bidang pendapatan asli daerah;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 21

Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan pendaftaran, pendataan, penetapan pajak daerah;
- c. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan subjek dan obyek pajak daerah;
- d. Melaksanakan perhitungan dan penetapan besarnya pajak daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pendapatan asli daerah;
- f. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- g. Melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah;

- h. Melaksanakan tukar menukar informasi dengan daerah lain berkaitan dengan peningkatan pendapatan daerah;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah mempunyai tugas melaksanakan pemungutan pajak daerah, pengkoordinasian dan pengendalian retribusi daerah, kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
- b. Mengkoordinir dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
- c. Melaksanakan kegiatan Seksi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pengembangan di bidang pajak dan retribusi, kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;

- e. Menyiapkan bahan penyuluhan yang berkaitan dengan pendapatan asli daerah;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Seksi Keberatan, Angsuran dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang keberatan, angsuran dan penagihan.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Keberatan, Angsuran dan Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Keberatan, Angsuran dan Penagihan;
- b. Pengkoordinasian dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keberatan, Angsuran dan Penagihan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Keberatan, Angsuran dan Penagihan.

Pasal 29

Rincian tugas Seksi Keberatan, Angsuran dan Penagihan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Keberatan, Angsuran dan Penagihan;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis keberatan, angsuran dan penagihan;
- c. Melaksanakan pelayanan terhadap permohonan keberatan dan banding atas ketetapan pajak daerah;
- d. Melaksanakan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang;
- e. Melaksanakan penghitungan besaran angsuran atas permohonan wajib pajak;
- f. Melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah yang telah lewat dan jatuh tempo;
- g. Melaksanakan pembukuan hasil penagihan dan angsuran kepada atasan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 30

Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perimbangan, lain-lain pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perimbangan, lain-lain pendapatan dan pembiayaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan.

Pasal 32

Rincian tugas Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perimbangan, Lain-lain Pendapatan dan Pembiayaan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perimbangan, lain-lain pendapatan dan pembiayaan;
- c. Melaksanakan penatausahaan dana perimbangan dan pendapatan lain yang sah;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pemungutan, penagihan dan pengendalian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. Menyusun dokumen pencairan Dana Alokasi Umum (DAU) dan dana perimbangan lainnya;
- f. Menyelia administrasi perencanaan dan realisasi dana perimbangan, lain-lain pendapatan dan pembiayaan;
- g. Mengkoordinir penyusunan rencana dan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana dari pemerintah atasan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 33

Seksi Penerimaan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang penerimaan perimbangan dan lain-lain pendapatan.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Penerimaan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penerimaan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penerimaan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penerimaan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Penerimaan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penerimaan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran proses pencairan/penarikan transfer ke daerah baik dari dana perimbangan maupun pendapatan dari dana lain yang sah;
- d. Menyiapkan pencairan untuk dana yang ditarik beserta lampiran untuk bagi hasil dari provinsi maupun bantuan lainnya;
- e. Menyiapkan dokumen-dokumen pencairan/transfer ke daerah;
- f. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan dana perimbangan;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Seksi Pemungutan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemungutan dan penagihan pajak bumi dan bangunan.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pemungutan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemungutan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemungutan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemungutan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan.

Pasal 38

Rincian tugas Seksi Pemungutan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemungutan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemungutan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- c. Mengumpulkan dan mengolah data sumber pendapatan lainnya dan sumber penerimaan dari Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB);
- d. Melaksanakan penetapan obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan;
- e. Mencetak dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB);
- f. Melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan realisasi pendapatan yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. Menyiapkan bahan penyuluhan terhadap wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi pendataan subyek pajak dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) baru;
- j. Melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang telah lewat jatuh tempo;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Seksi Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pembiayaan.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembiayaan;

- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembiayaan
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Pembiayaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembiayaan;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembiayaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral terkait bidang tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan penerimaan dan pengeluaran dari kegiatan yang bersumber dari pembiayaan;
- e. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima Bidang Anggaran

Pasal 42

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang anggaran.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

Pasal 44

Rincian tugas Bidang Anggaran adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan PPAS Perubahan APBD;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- e. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD dan Perubahan APBD, serta Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- f. Menyusun bahan pembahasan RAPBD dengan tim anggaran eksekutif dan legislative;
- g. Menyusun pedoman teknis administratif dalam pelaksanaan APBD, meliputi Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) SKPD;
- h. Mengkoordinasikan penelitian dan verifikasi Rencana anggaran satuan kinerja, meliputi DPA, DPPA dan DPAL yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama dengan Tim Anggaran;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan persetujuan dan pengesahan DPA, DPPA dan DPAL SKPD;
- j. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang perencanaan anggaran.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan Anggaran;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran.

Pasal 47

Rincian tugas Seksi Perencanaan Anggaran adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perencanaan Anggaran;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan yang berhubungan dengan perencanaan anggaran;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Kebijakan Umum (KUA) Perubahan APBD;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Perubahan APBD;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang penyusunan anggaran.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyusunan Anggaran;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran.

Pasal 50

Rincian tugas Seksi Penyusunan Anggaran adalah :

- a. Mempelajari pedoman penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD, rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan APBD/Perubahan APBD;
- f. Menyiapkan bahan pembahasan RAPBD dengan tim anggaran eksekutif dan legislative;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengendalian anggaran.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Anggaran;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran.

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Pengendalian Anggaran adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
- c. Menyiapkan bahan pedoman teknis penyusunan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD), rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA-SKPD) dan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan satuan kerja perangkat daerah (DPAL-SKPD);
- d. Menyiapkan bahan untuk penelitian dan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD, rancangan DPPA-SKPD dan rancangan DPAL-SKPD yang diajukan oleh SKPD;
- e. Menyiapkan bahan untuk persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD;
- f. Melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Pembelanjaan

Pasal 54

Bidang Pembelanjaan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pembelanjaan.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bidang Pembelanjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembelanjaan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembelanjaan;

- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pembelanjaan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pembelanjaan.

Pasal 56

Rincian tugas Bidang Pembelanjaan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pembelanjaan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembelanjaan;
- c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembelanjaan;
- d. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- f. Membina dan membimbing kegiatan perbendaharaan dan ketatausahaan keuangan;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi pembayaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- h. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Umum Daerah;
- i. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- j. Melaksanakan pengaturan likuiditas daerah dan laporan posisi Kas Daerah;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

Seksi Belanja Gaji mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembelanjaan dalam sub bidang belanja gaji.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi Belanja Gaji menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Belanja Gaji;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Belanja Gaji;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Belanja Gaji.

Pasal 59

Rincian tugas Seksi Belanja Gaji adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Belanja Gaji;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis belanja gaji;

- c. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral terkait bidang tugasnya;
- d. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung gaji dan tunjangan lainnya;
- e. Menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi PNS yang pensiun/pindah/meninggal.
- f. Melaksanakan rekapitulasi belanja tidak langsung yang telah dibayarkan;
- g. Melaksanakan pengujian SPM Gaji PNS, Tunjangan Kesejahteraan Pegawai, Gaji dan dan Tunjangan DPRD, Tunjangan Komunikasi Intensif DPRD dan Honorarium Pegawai Honoror;
- h. Melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi gaji induk/susulan/kekurangan;
- i. Melaksanakan pembukuan/administrasi/pencatatan (register SPM, SP2D, cek dan penyediaan kredit anggaran per kode rekening) Seksi Belanja Gaji;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

Seksi Belanja Non Gaji mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang belanja non gaji.

Pasal 61

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Seksi Belanja Non Gaji menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Belanja Non Gaji;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Belanja Non Gaji;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Belanja Non Gaji.

Pasal 62

Rincian tugas Seksi Belanja Non Gaji adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Belanja Non Gaji;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis belanja non gaji;
- c. Melaksanakan Perencanaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pelayanan Bidang Belanja Non Gaji;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral terkait bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan pengujian terhadap SPM belanja langsung yang diajukan oleh SKPD sesuai dengan ketentuan;
- f. Menyiapkan penerbitan SP2D belanja langsung;

- g. Melaksanakan pembukuan/administrasi/pencatatan (register SPM, SP2D, dan penyediaan kredit anggaran per kode rekening) Belanja Non Gaji;
- h. Melaksanakan pengarsipan dokumen permintaan pembayaran belanja non gaji;
- i. Menyusun Peraturan Walikota Tentang Penetapan Anggaran Kas;
- j. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Penetapan dan Perubahan;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

Seksi Belanja Bantuan dan Tak Terduga mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang bantuan dan tak terduga.

Pasal 64

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Seksi Belanja Bantuan dan Tak Terduga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Belanja Bantuan dan Tak Terduga;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Belanja Bantuan dan Tak Terduga;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Belanja Bantuan dan Tak Terduga.

Pasal 65

Rincian tugas Seksi Belanja Bantuan dan Tak Terduga adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Belanja Bantuan dan Tak Terduga;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan belanja bantuan dan tak terduga;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral terkait bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan penatausahaan bantuan keuangan yang diberikan kepada daerah bawahan maupun pihak-pihak lain;
- e. Menginventarisasi dan membuat laporan atas belanja bantuan dan tak terduga yang dikelola;
- f. Melaksanakan pengujian terhadap SPM belanja bantuan dan tak terduga yang diajukan oleh SKPD sesuai dengan ketentuan;
- g. Menyiapkan penerbitan SP2D belanja bantuan dan tak terduga;
- h. Melaksanakan pembukuan/administrasi/pencatatan (register SPM, SP2D, dan penyediaan kredit anggaran per kode rekening) Belanja Bantuan dan Tak Terduga;

- i. Melaksanakan pengarsipan dokumen permintaan pembayaran belanja bantuan dan tak terduga;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 66

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang akuntansi.

Pasal 67

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

Pasal 68

Rincian tugas Bidang Akuntansi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
- c. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka penyelenggaraan pelayanan bidang akuntansi;
- d. Melaksanakan penelitian laporan keuangan;
- e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- f. Melaksanakan akuntansi secara sistematis dan kronologis;
- g. Melaksanakan kegiatan pelaporan dan penyusunan laporan keuangan;
- h. Merumuskan sistem dan prosedur akuntansi;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

Seksi Analisa Laporan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang analisa laporan.

Pasal 70

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Seksi Analisa Laporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Analisa Laporan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Analisa Laporan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa Laporan.

Pasal 71

Rincian tugas Seksi Analisa Laporan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Analisa Laporan;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa laporan keuangan;
- c. Melaksanakan pengujian kewajaran laporan keuangan SKPD;
- d. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral terkait bidang tugasnya;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan laporan keuangan;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 72

Seksi Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pelaporan.

Pasal 73

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Seksi Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pelaporan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelaporan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan.

Pasal 74

Rincian tugas Seksi Pelaporan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelaporan;

- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan keuangan;
- c. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi;
- d. Melaksanakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran daerah serta menyiapkan neraca dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
- e. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral terkait bidang tugasnya;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

Seksi Pengembangan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan akuntansi.

Pasal 76

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Seksi Pengembangan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Akuntansi;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Akuntansi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Akuntansi.

Pasal 77

Rincian tugas Seksi Pengembangan Akuntansi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Akuntansi;
- b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan keuangan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral terkait bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
- e. Melaksanakan pembinaan kepada pengelola keuangan dalam penyusunan laporan keuangan;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 63

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	/

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	/
1. ASISTEN	/
1. Ka. Bag	/