



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 97 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET KOTA
SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 55 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran

Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET KOTA SOLOK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan;
 - d. Bidang Anggaran dan Akuntansi;
 - e. Bidang Asset Daerah;
 - f. Bidang Perbendaharaan;
 - g. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset.
- (3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;

- b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. mengoordinasikan tugas dibidang pendapatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan tugas dibidang anggaran dan akuntansi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan tugas dibidang asset daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengoordinasikan tugas dibidang perbendaharaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. membantu kepala dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang kebersihan dan tata ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleraan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleraan sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berdasarkan usulan

- dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan akuntansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang pendapatan daerah.

- (3) Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan daerah;
 - b. pengoordinasian pengembangan pendapatan daerah;
 - c. pengoordinasian pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah;
 - d. pengoordinasian penetapan dan pembukuan pendapatan daerah;
 - e. pengoordinasian penagihan pendapatan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Pendapatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan pengkajian pengembangan pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan daerah;
 - g. mengoordinasikan pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan daerah;
 - h. mengoordinasikan penetapan dan pembukuan pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penatausahaan pendapatan daerah terlaksana dengan baik;
 - i. mengoordinasikan penagihan pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan daerah;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan dan Pendaftaran Pendapatan;
- b. Seksi Penetapan dan Pembukuan; dan
- c. Seksi Penagihan.

Paragraf Kesatu Seksi Pengembangan dan Pendaftaran Pendapatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan dan Pendaftaran Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pendaftaran Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penggalian pengembangan dan pendaftaran pendapatan daerah.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pendaftaran Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pendaftaran pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan penggalian pengembangan dan pendaftaran pendapatan daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pendaftaran Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pengembangan dan Pendaftaran Pendapatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pendaftaran pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penggalian pengembangan sumber-sumber-sumber pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek/subjek pajak dan retribusi daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan pihak ketiga atau pihak lainnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Penetapan dan Pembukuan

Pasal 12

- (1) Seksi Penetapan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penetapan dan pembukuan pendapatan daerah.
- (3) Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan dan pembukuan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan penetapan dan pembukuan pendapatan daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Penetapan dan Pembukuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan dan pembukuan pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang kuasi/benda berharga lainnya serta mengendalikan dan mengawasi penggunaannya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- g. melaksanakan pengkajian dan penetapan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pembukuan pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Seksi Penagihan

Pasal 13

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan pendapatan daerah dan tunggakannya, serta melakukan pengawasan teknis administrasi dibidang pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan sumber-sumber lain dari dana perimbangan dan lain-lain penerimaan yang sah.
- (3) Kepala Seksi Penagihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penagihan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan pemungutan dan penyetoran pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Penagihan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penagihan pendapatan daerah dan tunggakannya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk memaksimalkan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan sumber-sumber lain dari dana perimbangan dan lain-lain penerimaan yang sah agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran dan akuntansi.
- (3) Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran dan akuntansi;
 - b. pengoordinasian penyusunan anggaran;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Anggaran dan Akuntansi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang anggaran dan akuntansi berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan penyusunan anggaran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan pembinaan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan informasi keuangan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Bidang Anggaran dan Akuntansi terdiri dari :

- a. Seksi Anggaran;
- b. Seksi Akuntansi; dan
- c. Seksi Informasi Keuangan Daerah.

Paragraf Kesatu Seksi Anggaran

Pasal 16

- (1) Seksi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Kepala Seksi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan penyusunan anggaran.
- (3) Kepala Seksi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan penyusunan anggaran; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis (pedoman dan petunjuk teknis) penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia dasar hukum pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan penyiapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan anggaran;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Akuntansi

Pasal 17

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan akuntansi keuangan daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah.
- (3) Kepala Seksi Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan akuntansi keuangan daerah dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Akuntansi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;

- f. melaksanakan proses akuntansi pelaksanaan APBD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah secara priodik baik triwulan, semester dan akhir tahun berdasarkan laporan keuangan SKPD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia informasi keuangan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan akuntansi keuangan SKPD dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan SKPD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan di SKPD;
- i. melaksanakan akuntansi dan pelaporan transaksi keuangan PPKD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia laporan pertanggungjawaban PPKD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Seksi Informasi Keuangan Daerah

Pasal 18

- (1) Seksi Informasi Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Kepala Seksi Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi keuangan daerah.
- (3) Kepala Seksi Informasi Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyimpanan *data base* pengelolaan keuangan SKPD dan daerah;

- c. pelaksanaan informasi keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Informasi Keuangan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi keuangan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyimpanan *data base* pengelolaan keuangan SKPD dan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan *entry data* pada sistem informasi keuangan daerah untuk setiap SKPD dan PPKD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar *entry data* terlaksana dengan baik;
 - h. menyiapkan data informasi anggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan daerah yang dihasilkan oleh sistim informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai informasi keuangan daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Asset Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Asset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Asset Daerah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan asset daerah.
- (3) Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan asset daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan analisa, perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penetapan penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan dan pengendalian penghapusan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan dan fasilitasi investasi daerah;
 - f. pengoordinasian penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Asset Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah/asset daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan analisa kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penetapan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penghapusan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pengelolaan dan fasilitasi investasi daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengoordinasikan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi dan tersedia data barang milik daerah yang valid;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik dan benar;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Bidang Asset Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Asset Daerah;
- b. Seksi Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Asset Daerah; dan
- c. Seksi Investasi Daerah.

Paragraf Kesatu Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Asset Daerah

Pasal 21

- (1) Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Asset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset Daerah.
- (2) Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Asset Daerah mempunyai tugas melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Asset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis mengenai analisa kebutuhan dan pengadaan asset daerah;
 - b. pelaksanaan analisa kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengadaan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengadaan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Asset Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis (pedoman dan petunjuk teknis) mengenai analisa kebutuhan, perencanaan dan pengadaan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun standarisasi, kebutuhan dan daftar harga barang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan anggaran;
- g. melaksanakan pengkajian dan analisa kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari SKPD, prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data kebutuhan barang milik daerah dengan tepat dan benar;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil kajian dan analisa agar tersedia barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan;
- i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas dan alat-alat berat bagi seluruh unit kerja/SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia kendaraan dinas dan alat berat yang sesuai untuk menunjang kegiatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pengadaan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pengadaan terlaksana dengan baik dan benar;
- k. melaksanakan pengelolaan penatausahaan/administrasi perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi terlaksana dengan baik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan
Penghapusan Asset Daerah

Pasal 22

- (1) Seksi Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Asset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Asset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Kepala Seksi Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Asset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyimpanan, pendistribusian, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan penyimpanan, pendistribusian, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Asset Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyimpanan, pendistribusian, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik dan benar;
- g. melaksanakan pengelolaan pendistribusian kendaraan dinas berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kendaraan dinas terdistribusi sesuai ketentuan;
- h. melaksanakan penyimpanan surat-surat berharga yang menjadi asset daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menjaga asset daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian penghapusan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana tertib pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan/administrasi penyimpanan, pendistribusian, penetapan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi barang milik daerah;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi barang milik daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Seksi Investasi Daerah

Pasal 23

- (1) Seksi Investasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Asset.
- (2) Kepala Seksi Investasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi investasi daerah.
- (3) Kepala Seksi Investasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan fasilitasi investasi daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi investasi daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Investasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Investasi Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan dan fasilitasi investasi daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengkajian dan analisa rencana investasi daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar investasi daerah terealisasi dengan baik, benar dan menguntungkan Pemerintah Daerah;

- g. melaksanakan fasilitasi investasi daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar investasi terlaksana dengan baik dan benar;
- h. melaksanakan penatausahaan/aministrasi investasi daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan sensus dan inventarisasi barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data barang milik daerah yang valid;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi investasi daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar investasi terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan pembinaan penatausahaan/aministrasi barang milik daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi barang milik daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 24

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan membina pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas daerah.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana pengelolaan kas dengan baik;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pemantauan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi kas daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Seksi Penerimaan;

- b. Seksi Pengeluaran; dan
- c. Seksi Pelaporan.

Paragraf Kesatu
Seksi Penerimaan

Pasal 26

- (1) Seksi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Seksi Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan penatausahaan penerimaan kas daerah.
- (3) Kepala Seksi Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan penatausahaan penerimaan kas daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan penatausahaan penerimaan kas daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Penerimaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan penatausahaan penerimaan kas daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban fungsional penerimaan daerah dari SKPD pengelola pendapatan daerah

- berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar laporan pertanggungjawaban fungsional dapat disahkan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan PPKD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia informasi penerimaan PPKD;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan daerah melalui Kas Daerah sebagai dasar rekonsiliasi dengan Bidang Pendapatan dan SKPD yang mengelola pendapatan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data penerimaan daerah yang valid;
 - i. melaksanakan *entry data* penerimaan PPKD pada SIPKD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data penerimaan PPKD;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan penatausahaan penerimaan daerah oleh Bendahara Penerima SKPD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi penerimaan daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Pengeluaran

Pasal 27

- (1) Seksi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Seksi Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan pengeluaran kas daerah.
- (3) Kepala Seksi Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis penatausahaan pengeluaran kas daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan penatausahaan pengeluaran kas daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengeluaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penatausahaan pengeluaran kas daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) seluruh SKPD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai dasar pencairan dana;
 - g. meneliti dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia informasi yang benar untuk pencairan dana;
 - h. melakukan verifikasi amprah gaji dan tunjangan lainnya yang diajukan SKPD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia informasi yang benar untuk pencairan dana;
 - i. menyiapkan surat penolakan dan mencatat ke dalam register penolakan SPM untuk yang tidak memenuhi ketentuan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi pengeluaran kas daerah;
 - j. menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai dasar pengeluaran rekening kas umum daerah;

- k. melaksanakan pengisian register SP2D yang telah diterbitkan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. menyiapkan laporan realisasi gaji dan tunjangan lainnya berdasarkan golongan, jabatan dan per ruang kepangkatan setiap SKPD untuk disampaikan kepada pihak terkait;
- m. menyiapkan laporan penerimaan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pihak yang terkait;
- n. melaksanakan rekonsiliasi surat pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia data pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang sah dan benar;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penatausahaan pelaksanaan pengeluaran daerah oleh bendahara pengeluaran SKPD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Seksi Pelaporan

Pasal 28

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan pelaporan rekening kas umum daerah.
- (3) Kepala Seksi Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis penatausahaan pelaporan rekening kas umum daerah;

- b. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan pelaporan rekening kas umum daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penatausahaan pelaporan rekening kas umum daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Arus Kas dan Laporan Posisi Kas setiap hari berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia informasi rekening kas umum daerah;
 - g. menyiapkan jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas setiap hari berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai dasar proses akuntansi pada Seksi Akuntansi;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi dengan pemegang rekening kas umum daerah secara periodik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia informasi rekening kas umum daerah yang valid;
 - i. menyiapkan laporan lainnya yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pihak yang terkait;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 55 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
WALIKOTA SOLOK,

Dto

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dto

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 97