



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR : 32 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON II DAN III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi, maka Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bukittinggi, perlu disesuaikan dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
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 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 07);
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON II DAN III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA DINAS PENGELOLAAN DAN ASET DAERAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bukittinggi dan.
3. Kepala Dinas adalah Kepala pada DPKAD Kota Bukittinggi.
4. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada DPKAD Kota Bukittinggi.
5. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DPKAD Kota Bukittinggi.
6. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada DPKAD Kota Bukittinggi.
7. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada DPKAD Kota Bukittinggi.
8. Urusan Pemerintahan adalah fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan dalam

rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;

9. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
10. Aset Daerah adalah barang bergerak dan atau tidak bergerak hak pemerintah yang diakui sebagai barang bernilai yang tidak bisa diperjual belikan kecuali disesuaikan dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
11. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
12. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan;
13. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
14. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
15. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan;
16. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, serta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan;
17. Rincian Tugas adalah Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pada DPKAD Kota Bukittinggi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi DPKAD terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang-bidang, terdiri dari :
 - 1. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a) Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b) Seksi Pemeriksaan dan Penetapan;
 - c) Seksi Penagihan dan Pelaporan.
 - 2. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a) Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b) Seksi Pelaksanaan Anggaran;
 - c) Seksi Evaluasi Anggaran.
 - 3. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a) Seksi Penerimaan;
 - b) Seksi Pengeluaran;
 - c) Seksi Verifikasi dan Pelaporan.
 - 4. Bidang Akuntansi membawahi :
 - a) Seksi Pencatatan dan Pembukuan;
 - b) Seksi Pelaporan;
 - c) Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - 5. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - a) Seksi Perencanaan dan Inventarisasi;
 - b) Seksi Pemanfaatan Aset;
 - c) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset.
 - 6. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
 - a) Seksi PBB;
 - b) Seksi BPHTB;
 - c) Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, perpajakan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala DPKAD menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset daerah.
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi perangkat daerah serta di lingkup dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan serta urusan perencanaan dan program, pelayanan proses kepegawaian dinas, evaluasi pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian dan keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi tata laksana dan kehumasan dinas;
 - d. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
 - e. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - f. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - h. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas di lingkup Sekretariat;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta tatalaksana dan kehumasan dinas sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan umum ketausahaan dan kepegawaian;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengendalikan surat masuk, surat keluar, kearsipan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - e. mempersiapkan, merencanakan administrasi kebutuhan barang dan perlengkapan, serta pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang inventaris dan perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan lingkungan dinas;
 - h. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Umum sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. membuat rancangan dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. melaksanakan, menyusun program serta memfasilitasi laporan hasil kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - k. menyusun standar pelayanan umum pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
 - n. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;

- o. menyiapkan dan mengolah, meneliti bahan persyaratan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- p. menghimpun, menyeleksi ulang kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai untuk proses lebih lanjut;
- q. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/ pemberian tanda kehormatan pegawai;
- r. mempersiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai dan mengevaluasi kehadiran pegawai;
- s. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- t. melaksanakan program rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;
- u. membuat laporan kegiatan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan Kepegawaian (DUK) dan Bezzeting Pegawai;
- v. mengkoordinir dan menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Taspen dan DP 3;
- w. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutin;
- z. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan dinas sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan bidang keuangan;
 - c. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan keuangan dinas;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Keuangan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada dinas;
 - e. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan;

- f. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
- g. mengusulkan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pada masing-masing PPTK dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas;
- i. meneliti laporan SPJ Pemegang Kas di lingkungan ketatausahaan;
- j. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transportasi dan kesejahteraan pegawai;
- k. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan pada masing-masing PPTK;
- l. melakukan, menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan tugas terkait kegiatan meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. melakukan, menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan tugas terkait kegiatan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. melaksanakan, melakukan verifikasi SPP, Verifikasi harian atas penerimaan dan pembuatan SPP;
- o. melaksanakan, melakukan sistim akuntansi, menyiapkan laporan keuangan dinas;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. menyiapkan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja terhadap penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- s. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- u. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- v. menyusun laporan kegiatan berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai dokumen kerja;
- w. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- x. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;

- y. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- z. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan dalam arti menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dinas, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing bidang yang meliputi, perencanaan dokumentasi, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Ranperda tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sesuai dengan pedoman petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pembuatan laporan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan perencanaan;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Perencanaan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada dinas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan ;
 - d. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan, menyusun rencana kerja tahunan dinas (Renstra/Renja/Lakip dan LPPD) sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis pada dinas;
 - f. mengkoordinir, menyusun rencana kerja dinas yang meliputi Renstra/Renja/Lakip dan LPPD dengan mempedomani rencana strategis pada Dinas;
 - g. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang akan dan telah ditetapkan (RKA/DPA)sesuai anggaran;

- j. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan dinas;
- m. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- n. menyusun laporan berkala terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan pada dinas;
- o. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan kegiatan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- r. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PENDAPATAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan pendapatan;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan sesuai urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan administrasi dan pembukuan di bidang pendapatan daerah;
 - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang pemasukan anggaran daerah sesuai dengan norma dan standar serta prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. menghimpun data kegiatan di bidang pendapatan daerah sebagai dokumen daerah;

- g. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pendataan, pemeriksaan dan penetapan serta penagihan dan pelaporan sebagai pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendapatan secara berkala;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
- i. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas di lingkup Bidang Pendapatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyelenggarakan program pendaftaran dan pendataan dalam arti melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah, melaksanakan penghitungan besarnya angsuran atas Pemohon Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pendaftaran dan pendataan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pendaftaran dan Pendataan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendaftaran dan pendataan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan.
 - g. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- l. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- m. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- o. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Seksi Pemeriksaan dan Penetapan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Penetapan mempunyai tugas menyelenggarakan program pemeriksaan dan penetapan dalam arti menerima, mencatat dan membukukan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemeriksaan dan Penetapan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemeriksaan dan penetapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pemeriksaan dan Penetapan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemeriksaan dan Penetapan;
 - e. menerima dan mencatat semua SKP dan SKR, Surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
 - f. menerima dan mencatat serta penyetoran pajak dan retribusi, melakukan penghitungan tunggakan pajak;
 - g. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - h. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - i. menyiapkan keputusan dan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Perimbangan Pajak;
 - j. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - k. memberikan Kartu Pengenal NPWPD, menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
 - l. menyiapkan laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak;
 - m. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Pemeriksaan dan Penetapan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;

- n. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Pemeriksaan dan Penetapan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
- o. mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya di luar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan penetapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan;
- r. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
- u. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan;
- v. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- x. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Seksi Penagihan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program penagihan dan pelaporan dalam arti melaksanakan penagihan pajak, retribusi, 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 sebagai bahan pelaporan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penagihan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan Penagihan dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Penagihan dan Pelaporan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Penagihan dan Pelaporan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Penagihan dan Pelaporan;

- e. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Penagihan dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- m. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG ANGGARAN

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang perencanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan perencanaan anggaran;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan sesuai urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan anggaran daerah;
 - d. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan administrasi dan pembukuan di bidang perencanaan anggaran;
 - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang anggaran daerah sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. menghimpun data kegiatan di bidang anggaran sebagai dokumen dinas;
 - g. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran sebagai pelaksanaan evaluasi

- dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran secara berkala;
- h. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas di lingkup anggaran;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis, menyelenggarakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Perubahan APBD dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyiapkan dan mengesahkan DPA SKPD/DPPA SKPD, menyiapkan SPD, mempedomani standar harga, analisa standar biaya dan SPM anggaran serta pembinaan penganggaran.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perencanaan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan perencanaan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perencanaan anggaran serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Perencanaan Anggaran sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perencanaan Anggaran;
 - e. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
 - j. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) beserta lampirannya;
 - k. menghimpun dan mengadministrasikan dokumen RKA- SKPD;

- l. menyiapkan bahan dalam memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan RKA SKPD;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya;
- n. menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya;
- o. mendampingi TAPD dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama Tim Anggaran DPRD;
- p. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. mengumpulkan dan mengadministrasi DPPA – SKPD sebagai bahan penyusunan Perubahan APBD;
- r. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- s. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyebaran APBD;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- u. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- w. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Anggaran

Pasal 14

- (1) Seksi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah dokumen persiapan pelaksanaan APBD meliputi pengelolaan administrasi DPA-PPKD, DPPA - PPKD, SKPD, DPAL – SKPD, anggaran kas pusat penyediaan dana dan tugas – tugas pelaksanaan anggaran lainnya dengan mempedomani petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pelaksanaan Anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pelaksanaan anggaran;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pelaksanaan Anggaran sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pelaksanaan Anggaran;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pelaksanaan Anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- f. menyiapkan Surat Edaran tentang Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA – SKPD);
- g. mengumpulkan dan mengadministrasikan DPA-PPKD, DPPA-PPKD, DPA- SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD;
- h. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan DPA- SKPD;
- i. menyiapkan administrasi pengesahan DPA- SKPD;
- j. menyiapkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan menyiapkan pedoman pelaksanaan anggaran;
- k. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- r. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Anggaran

Pasal 15

- (1) Seksi Evaluasi Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program perbendaharaan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap sistem evaluasi dan prosedur pengelolaan anggaran daerah yang berkaitan dalam penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Evaluasi Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan evaluasi anggaran serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
 - b. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan urusan evaluasi anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Evaluasi Anggaran sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Evaluasi Anggaran;
 - e. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi;

- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Evaluasi Anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan, memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan;
- h. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) beserta lampirannya;
- i. menghimpun dan mengadministrasikan dokumen RKA- SKPD;
- j. menyiapkan bahan dalam memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka pembahasan RKA SKPD;
- k. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya;
- l. menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya;
- m. mendampingi TAPD dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama Tim Anggaran DPRD;
- n. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. mengumpulkan dan mengadministrasi DPPA – SKPD sebagai bahan Penyusunan Perubahan APBD;
- p. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- q. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyebaran APBD;
- r. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- u. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan;
- v. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- w. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis tugas pemerintahan di bidang perbendaharaan.
- c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan perbendaharaan;
- d. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan administrasi dan pembukuan di bidang perbendaharaan;
- e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang perbendaharaan daerah sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
- f. menghimpun data kegiatan di bidang anggaran daerah sebagai dokumen daerah;
- g. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan evaluasi anggaran sebagai evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perbendaharaan secara berkala;
- h. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas di lingkup Bidang Perbendaharaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Seksi Penerimaan

Pasal 17

- (1) Seksi Penerimaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program penerimaan dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis, serta menyelenggarakan sistem penerimaan serta evaluasi dan analisa penerimaan keuangan daerah, penunjukan Bank Umum untuk membentuk Rekening pembantu penerimaan, penyimpanan uang daerah baik dari PAD maupun dari penerimaan lainnya.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data dan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penerimaan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan evaluasi anggaran serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
- c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Penerimaan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
- d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Penerimaan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan urusan dan system penerimaan kas daerah;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan APBD oleh Bank/lembaga daerah;
- g. mengelola dan mempertanggungjawabkan penerimaan PPKD berupa pendapatan dan berimbang, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan;
- h. melaksanakan, melakukan, mengelola Dana Non Anggaran;
- i. menghimpun, mencari, megumpulkan dan mengolah data serta serta informasi yang berhubungan dengan urusan penerimaan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
- j. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan penerimaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan;
- m. membuat laporan penerimaan dan evaluasi keuangan daerah;
- n. menunjuk Bank Umum untuk menerima uang daerah;
- o. melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Analisis SPJ Bendahara Penerimaan;
- p. melakukan pembinaan kepada Bendahara yang tidak melaksanakan administrasi Keuangan dalam hal pertanggungjawaban Pengguna Anggaran;
- q. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- r. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
- t. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- v. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Seksi Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Seksi Pengeluaran mempunyai tugas menyelenggarakan, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pengeluaran dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan system pengolahan, evaluasi dan analisis pengeluaran keuangan kas daerah, pengelolaan pengeluaran pembiayaan daerah, penunjukan Bank Umum untuk menerima dan mencairkan uang daerah, membuka rekening kas umum daerah, rekening pembantu pengeluaran, penempatan uang daerah pada rekening Bank Umum Pemerintah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sistim pengeluaran keuangan/kas daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, menyiapkan dan mengolah data dan bahan kebijakan teknis tentang pelaksanaan urusan pelaksanaan pengeluaran untuk penyusunan kegiatan Seksi Pengeluaran;
 - c. memantau, meninjau pelaksanaan pengeluaran dana APBD oleh Bank/lembaga terkait;
 - d. mengeluarkan, melakukan pembayaran berdasarkan SPM Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. melaksanakan, melakukan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - f. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Evaluasi Anggaran serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
 - g. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pengeluaran sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengeluaran;
 - i. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengeluaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan;
 - l. melakukan pemindah buku dana cadangan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang dilakukan dengan surat perintah pemindah bukuan atas persetujuan PPKD;

- m. melakukan, menerbitkan SP2D dan daftar Pengujinya dan menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU/LS kepada yang berhak menerimanya;
- n. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- o. membukukan seluruh pengeluaran daerah dan menunjuk Bank Umum untuk menyimpan uang daerah;
- p. membuat, melakukan evaluasi pengeluaran keuangan kas daerah sebagai bahan laporan berkala;
- q. membuat laporan DAK dan DAU serta Dana Perimbangan lainnya;
- r. membuat laporan Pengeluaran Kegiatan pada seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- u. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- w. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Seksi Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Seksi Verifikasi dan Laporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program verifikasi dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem verifikasi keuangan daerah serta meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh SKPD.
- (2) Rincian Tugas Seksi Verifikasi dan Laporan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan pedoman penyusunan kegiatan Seksi Verifikasi dan Laporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan verifikasi dan pelaporan yang berhubungan dengan penatausahaan bidang perbendaharaan;
 - c. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Verifikasi dan Laporan serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Verifikasi dan Laporan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Verifikasi dan Laporan;

- e. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan verifikasi dan laporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan kegiatan;
- h. menginventarisir dan memberikan saran pemecahan masalah, permasalahan yang berhubungan dengan penerimaan serta membukukan seluruh penerimaan daerah;
- j. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan meneliti kelengkapan Dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penolakan menerbitkan SP2D dalam hal dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran;
- l. mencatat, membukukan setiap SPM yang telah syah;
- m. memeriksa dan meneliti SPJ berdasarkan kelengkapannya, tata cara pembukuan, tanda tangan, nama jabatan, yang mengurus dan menerima uang;
- n. melakukan pembinaan terhadap bendahara yang tidak melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam hal pertanggung jawaban Pengguna Anggaran :
- o. merekap dan menyetorkan dan menatausahakan Hasil Pemungutan IWP, Taperum, Pph Pasal 21 (*Pengelolaan Kas Non Anggaran*) setiap bulan;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
- s. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- t. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan;
- u. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- v. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG AKUNTANSI

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang akuntansi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan di bidang Akuntansi.
 - b. mengkoordinasikan penyusunan regulasi atau kebijakan daerah di bidang akuntansi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya;
 - c. merencanakan program kerja tahunan bidang akuntansi sesuai dengan rensta Dinas;
 - d. bertanggungjawab atas pelaksanaan serta pencapaian program kerja bidang akuntansi;
 - e. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang akuntansi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan atau Unit Kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi per-tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
 - h. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Seksi Pencatatan dan Pembukuan

Pasal 21

- (1) Seksi Pencatatan dan Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan keuangan daerah dalam arti mengidentifikasi, mencatat dan membukukan transaksi keuangan pemerintah daerah secara keseluruhan melalui serangkaian prosedur akuntansi dan perangkat yang digunakan untuk memproses transaksi keuangan daerah dalam suatu sistem akuntansi keuangan daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pencatatan dan Pembukuan adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencatatan dan Pembukuan sebagai pedoman landasan kerja;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan tahunan Seksi Pencatatan dan Pembukuan sesuai dengan program dan urusan Seksi Pencatatan dan Pembukuan dengan mempedomani rencana strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - c. menghimpun dan melakukan analisis transaksi terhadap seluruh SP2D/Nota Debet yang telah direalisasikan oleh SKPD/SKPKD/Pihak Ketiga melalui Kas Umum Daerah;
 - d. melakukan pencatatan terhadap SP2D/Nota Debet yang telah direalisasikan oleh SKPD/SKPKD/Pihak Ketiga dalam buku jurnal;

- e. menghimpun dan melakukan analisis transaksi terhadap seluruh Nota Kredit/STS yang masuk ke Kas Umum Daerah;
- f. melakukan pencatatan terhadap Nota Kredit/STS ke dalam buku jurnal;
- g. menghimpun dan melakukan pencatatan terhadap Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dari seluruh SKPD ke dalam buku jurnal;
- h. meringkas transaksi-transaksi keuangan yang telah dijurnal ke dalam buku besar/buku besar pembantu;
- i. melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar di akhir periode akuntansi dan menuangkannya dalam neraca saldo;
- j. menyesuaikan buku besar berdasarkan informasi yang paling *up to date* (mutakhir);
- k. melakukan rekonsiliasi dengan Kas Umum Daerah terhadap sisa Kas pada Rekening Kas Umum Daerah;
- l. melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah terhadap SP2D yang telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- m. menampung dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencatatan dan Pembukuan serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi dengan SKPD atau Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencatatan dan Pembukuan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencatatan dan Pembukuan per-tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
- p. melaksanakan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- q. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Seksi Pelaporan

Pasal 22

- (1) Seksi Pelaporan mempunyai tugas menghimpun, menyusun dan menyajikan informasi keuangan daerah baik dalam bentuk laporan keuangan pemerintah daerah maupun informasi keuangan daerah lainnya melalui serangkaian prosedur akuntansi dan perangkat yang digunakan untuk penyusunan dan penyajian informasi keuangan daerah dalam suatu sistem akuntansi keuangan daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-

- bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menyusun program kerja dan rencana kerja tahunan Seksi Pelaporan sesuai dengan program dan urusan Seksi Pelaporan dengan mempedomani rencana strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - c. menghimpun, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan akun-akun laporan keuangan;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pelaporan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - e. melakukan konsolidasi dengan PPK-SKPD. BUD/ Kuasa BUD, Kas Umum Daerah, dan pihak-pihak terkait lainnya dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat mengenai akun-akun neraca pada akhir periode akuntansi;
 - f. melakukan konversi akun-akun APBD dengan akun-akun neraca berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah;
 - g. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - h. menyediakan dan menyajikan informasi keuangan lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel dan auditabel;
 - i. menampung dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelaporan serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j. melakukan koordinasi dengan SKPD atau Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelaporan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelaporan per-tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
 - l. melaksanakan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - m. melaksanakan dan membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan kajian mengenai pelaksanaan pengelolaan keuangan pada pemerintah Kota Bukittinggi dan melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel.

- (2) Rincian Tugas Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan tahunan Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan program dan urusan Seksi Bina Pengelolaan dan Keuangan Daerah dengan mempedomani rencana strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - c. melakukan kajian terhadap peraturan-peraturan di bidang penegellaan keuangan daerah terkait dengan penerapan peraturan-peraturan tersebut dalam pengelolaan keuangan pada Pemerintah Kota Bukittinggi;
 - d. menyusun konsep-konsep peraturan pada tingkat daerah mengenai pengelolaan keuangan daerah;
 - e. melakukan sosialisasi atas produk-produk hukum tentang pengelolaan keuangan daerah;
 - f. melakukan pembinaan keuangan kepada para pengelola keuangan SKPD atau Unit Kerja yang dapat berupa pemberian pedoman, bimbingan, konsultasi dan asistensi di bidang teknis pengelolaan keuangan SKPD;
 - g. menampung dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi kerja Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Daerah serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan SKPD atau Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Pengelolaan Keuangan Daerah per tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
 - j. melaksanakan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - k. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG ASET DAERAH

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan aset daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang aset daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah daerah.
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian aset pemerintahan;
 - d. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan inventarisasi pencatatan dan pembukuan aset daerah;
 - e. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pengkajian, pembinaan dan pengembangan aset terhadap keuangan daerah;
 - f. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama pemanfaatan pengelolaan aset daerah sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
 - g. menghimpun data aset daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani pengelolaan aset daerah sebagai dokumen daerah;
 - h. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas di lingkup Bidang Aset Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Inventarisasi

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan dan Inventarisasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan perencanaan pengelolaan barang milik daerah, melakukan penilaian aset ekonomis kekayaan daerah, menganalisa depresiasi kekayaan daerah, penghapusan barang milik daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan daerah serta melakukan pembukuan dan inventarisasi ulang terhadap semua barang milik daerah baik yang bersifat barang bergerak (aktif) maupun barang tidak bergerak (in aktif).

- (2) Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Inventarisasi adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan inventarisasi serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Perencanaan dan Inventarisasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada dinas;
 - e. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Perencanaan dan Inventarisasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - i. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perencanaan dan Inventarisasi;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan inventarisasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Perencanaan dan Inventarisasi;
 - e. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan dinas yang berbasis kinerja;
 - f. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
 - l. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Seksi Pemanfaatan Aset

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pengkajian ulang terhadap pemanfaatan pemakaian, penggunaan aset daerah sebagai peningkatan dan pengembangan keuangan daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemanfaatan Aset adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan

- urusan pemanfaatan aset serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pemanfaatan Aset;
 - c. menyiapkan, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pemanfaatan Aset serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pemanfaatan Aset sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - j. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemanfaatan Aset;
 - e. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. mempertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan;
 - j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
 - k. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian aset, melakukan pengkajian, pembinaan dan pengembangan Keuangan Daerah, melaksanakan pembinaan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, entitas pelaporan, entitas akuntansi, pengumpulan, pendataan, pembinaan, pengkajian, analisa pinjaman, pengolahan sumber-sumber keuangan daerah dan investasi daerah, melakukan penelitian dan merancang mekanisme dan prosedur keuangan daerah serta merumuskan naskah rancangan Peraturan Daerah tentang pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian aset;
- c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengawasan dan pengendalian aset serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset;
- f. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
- k. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Aset;
- f. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut atura;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. mempertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- l. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB X

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PBB DAN BPHTB

Pasal 28

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penatausahaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), melaksanakan penghitungan, penetapan dan penagihan jumlah pajak, melayani keberatan dan permohonan banding serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang PBB dan BPHTB sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan sesuai urusan/ kewenangan pemerintah daerah.
- c. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pengawasan, pembinaan administrasi penyelenggaraan inventarisasi pencatatan dan pembukuan PBB dan BPHTB serta pengendalian PBB dan BPHTB;
- d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pengkajian, pembinaan dan pengembangan PBB dan BPHTB terhadap keuangan daerah;
- e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama pemanfaatan pengelolaan PBB dan BPHTB sesuai dengan norma dan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan;
- f. pengolahan data subyek dan obyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/ lapangan atas tembusan surat dinas dari Instansi lainnya;
- g. penyusunan daftar Induk Wajib Pajak PBB dan BPHTB, dan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
- h. penghitungan dan penetapan jumlah pajak yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
- i. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB dan BPHTB;
- j. penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyediakan bahan informasi penerimaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung serta menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta pencapaian program dan atau kegiatan/tugas di lingkup bidang PBB dan BPHTB;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Rincian Tugas Seksi PBB

Pasal 29

- (1) Seksi PBB mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program kerja dalam arti melaksanakan penatausahaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta memfasilitasi pemungutan PBB, menghimpun, mengelola, mendata dan menerbitkan serta mendistribusikan objek dan subjek PBB serta menetapkan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang), NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak).
- (2) Rincian Tugas Seksi PBB adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi PBB sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada dinas;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi PBB sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PBB;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan PBB serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi PBB;
 - g. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan dinas yang berbasis kinerja;
 - h. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
 - i. menghimpun, mengelola, mendata obyek dan subyek PBB serta menetapkan SPPT PBB serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan hasil dan daftar formulir SPPT yang belum diterima kembali;
 - j. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan membuat dan memelihara daftar induk wajib PBB;
 - k. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib PBB yang diterima kembali serta menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) khusus PBB;
 - l. menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) PBB kepada wajib pajak;
 - m. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib PBB dan memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak;

- n. menerbitkan surat tagihan PBB dan menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
- o. menyimpan arsip surat perpajakan PBB yang berkaitan dengan pendataan pendapatan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PBB dan pendapatan daerah lainnya;
- q. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengolahan data pajak PBB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan;
- s. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- u. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Seksi BPHTB

Pasal 30

- (1) Seksi BPHTB mempunyai tugas, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program kerja dalam arti melaksanakan penatausahaan penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta memfasilitasi pemungutan BPHTB, menghimpun, mengelola, mendata dan menerbitkan serta mendistribusikan objek, subjek BPHTB.
- (2) Rincian Tugas Seksi BPHTB adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan BPHTB) serta menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaannya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi BPHTB sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada dinas;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi BPHTB sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi BPHTB;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan BPHTB serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi BPHTB;
 - g. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan dinas yang berbasis kinerja;
 - h. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;

- i. menghimpun, mengelola, mendata obyek dan subyek BPHTB serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan;
- j. mendistribusikan dan menerima kembali formulir SSPD BPHTB yang telah diisi oleh wajib pajak dan membuat serta memelihara daftar induk wajib BPHTB;
- k. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib BPHTB yang diterima kembali dari Wajib Pajak Daerah (NPWPD) khusus BPHTB;
- l. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan hasil dan pemeriksaan lapangan/lokasi;
- m. menyampaikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- n. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib BPHTB dan memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak;
- o. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
- p. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak BPHTB;
- q. menerbitkan surat tagihan BPHTB dan menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
- r. menyimpan arsip surat perpajakan BPHTB yang berkaitan dengan pendataan pendapatan;
- s. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, BPHTB dan pendapatan daerah lainnya;
- t. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- u. melaksanakan pengolahan data pajak BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan;
- v. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- x. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti menyelenggarakan pelayanan administrasi serta memberikan informasi terkait wajib pajak, objek pajak, subjek pajak dan teknis pengelolaan, penerimaan/pemungutan PBB dan BPHTB.

- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pelayanan administrasi, informasi dan teknis;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis;
 - f. melakukan pelayanan terkait wajib pajak, objek pajak dan subjek pajak PBB dan BPHTB;
 - g. melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB dan BPHTB;
 - h. pelaksanaan penetapan ketepatan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB dan BPHTB;
 - i. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistim (Back Up Data);
 - j. melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB (SISMIOP PBB) dan BPHTB;
 - k. melaksanakan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang dan atau belum diterima;
 - l. melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB;
 - m. melaksanakan validasi, rekonsiliasi penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB;
 - n. melaksanakan pelayanan administrasi terhadap penyempurnaan system pembentukan basis data PBB dan BPHTB;
 - o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT;
 - p. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian penerimaan PBB dan BPHTB;
 - q. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis dinas;
 - r. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Teknis;

- s. menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- w. mempertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- y. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 14 November 2013

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 14 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

ttd,

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2013 NOMOR 32