



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyesuaikan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kota Banjar yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah 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 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi 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 4750);

12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2011 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA BANJAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar yang selanjutnya disebut DPPKA Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar yang selanjutnya disebut Kepala DPPKA Kota Banjar.
8. Bendahara Umum Daerah adalah Kepala DPPKA yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut BUD.
9. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala DPPKA yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai pejabat pengelola keuangan DPPKA selanjutnya disebut PPKD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Walikota adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Banjar.

- (2) Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian kekuasaan berupa perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala DPPKA selaku PPKD; dan
 - c. Kepala DPPKA selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) SEKDA adalah koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) SEKDA adalah koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), SEKDA selaku koordinator pengelolaan keuangan dan aset daerah mempunyai fungsi :
 - a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Kota Banjar;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan/aset daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan surat kuasa lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) SEKDA selaku koordinator pengelolaan keuangan dan aset daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) kepada Walikota.

Bagian Ketiga
Kepala DPPKA

Pasal 4

- (1) DPPKA adalah unsur staf Pemerintah Kota Banjar.
- (2) DPPKA dipimpin oleh seorang Kepala DPPKA yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
- (3) Kepala DPPKA selaku (PPKD) mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah atas sebagian bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Kepala DPPKA dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD);
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis sistem pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. melaksanakan sistem akuntansi, pelaporan keuangan dan aset daerah;
 - g. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - h. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset milik daerah.
- (5) Kepala DPPKA/PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. memimpin Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam perumusan perencanaan dan kebijakan dalam mengambil keputusan dibidang pendapatan, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, bidang aset dan bidang anggaran;
 - b. menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD, menyusun laporan keuangan daerah dan mengelola kas daerah;
 - c. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - e. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - g. melaksanakan fungsi BUD;
 - h. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
 - j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - k. mengesahkan DPA-OPD/DPPA-OPD;
 - l. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - m. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - n. melaksanakan pungutan pajak daerah;
 - o. menetapkan SPD;
 - p. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintahan daerah;
 - q. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan

- r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (6) Kepala DPPKA selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan DPPKA selaku kuasa BUD.
- (7) Kepala DPPKA selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pengguna Aset Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) PPKA;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DPPKA;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atau beban anggaran belanja DPPKA;
 - d. melaksanakan anggaran DPPKA;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 - g. mengelola aset daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan DPPKA;
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran DPPKA; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan Walikota.
- (8) Kepala DPPKA selaku pengguna anggaran dan aset daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), melimpahkan sebagian kewenangan kepada :
- a. sekretaris selaku kuasa pengguna anggaran dan aset daerah;
 - b. pejabat lain di lingkungan DPPKA selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (9) Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut pada ayat (7) ditetapkan Walikota atas usulan Kepala DPPKA.
- (10) Kepala DPPKA selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menghimpun usulan bendahara pengeluaran / penerimaan dari seluruh OPD untuk diusulkan menjadi Keputusan Walikota.

Bagian Keempat

Kuasa BUD

Pasal 5

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) ditetapkan Walikota.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. memberikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - d. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. menyimpan uang daerah;
 - f. melaksanakan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi; dan
 - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- (3) Kuasa BUD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala DPPKA.

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 6

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ditetapkan oleh Kepala DPPKA.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran.
- (3) PPTK dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala DPPKA.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - 1. Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - 2. Seksi Penetapan dan Keberatan; dan
 - 3. Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1. Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

2. Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - e. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Seksi Belanja Tidak Langsung;
 2. Seksi Belanja Langsung; dan
 3. Seksi Kas Daerah.
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
 1. Seksi Akuntansi; dan
 2. Seksi Pelaporan.
 - g. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 1. Seksi Inventarisasi dan Mutasi; dan
 2. Seksi Pengamanan dan Penghapusan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TATA KERJA

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPPKA.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tatalaksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. mengelola kesekretariatan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kearsipan;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian;
 - c. mengelola keuangan DPPKA;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan sebagian fungsi sebagai kuasa pejabat pengguna anggaran dan pengguna aset DPPKA; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPKA.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan fungsinya selaku kuasa pengguna anggaran berwenang :

- a. menyusun rencana kerja anggaran DPPKA;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran DPPKA;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran DPPKA;
 - e. mengelola aset daerah yang menjadi tanggungjawab DPPKA;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan DPPKA; dan
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran DPPKA.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Evaluasi dan Program;
 - c. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - d. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - e. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Evaluasi dan Program;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. mengelola surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat;

- b. mengelola rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - c. melaksanakan layanan teknis administrasi, bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melayani teknis organisasi dan tatalaksana;
 - e. memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan;
 - f. menyusun rencana formasi pegawai, mutasi, pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta pembinaan disiplin pegawai;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian; dan
 - h. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun rencana kebutuhan kantor dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - d. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
 - e. memfasilitasi usulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. mencatat, membukukan dan mengurus seluruh aset dan benda berharga dinas;
 - h. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. menatausahakan keuangan DPPKA;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan DPPKA.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan;
 - e. melaksanakan pengadaan sekretariat keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - f. mengurus keuangan perjalanan dinas;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada Sekretaris; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Bagian Keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan dinas mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP – LS yang diajukan PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP – UP, SPP- GU dan SPP – TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi SPP;
 - e. melaksanakan akuntansi DPPKA; dan
 - f. menyiapkan laporan keuangan DPPKA.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program kegiatan dan anggaran serta mengevaluasinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan;
 - c. menyusun anggaran;
 - d. menyusun laporan DPPKA;
 - e. melaksanakan pengadaan, pengawasan dan penilaian pelaksana program;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan lintas program;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang tugasnya; dan
 - h. menyusun laporan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA);
 - d. menyiapkan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RENJA);
 - e. menyiapkan dan menyusun Pra Rencana Kerja dan Anggaran (Pra RKA);
 - f. menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - g. menyiapkan dan menyusun Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
 - j. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
 - k. membuat dan menyusun laporan kinerja tahunan;
 - l. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan triwulan kepada Sekretaris; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Pendapatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPPKA.
- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan daerah Bidang Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pendataan, penilaian, penetapan, keberatan, penagihan, evaluasi dan pelaporan pajak daerah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - c. merencanakan dan evaluasi sumber pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. menyusun kebijakan pelaksanaan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
 - f. melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - g. mengolah data dan informasi pajak daerah;
 - h. pelayanan dan penagihan pajak daerah;
 - i. mengawasi dan menyelesaikan sengketa pajak daerah; dan
 - j. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- (4) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. perencanaan pengelolaan pendapatan;
 - b. perencanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendapatan;
 - c. pengembangan kinerja pendapatan; dan
 - d. pelaporan kinerja pengelolaan pendapatan, sarana dan prasarana kepada kepala Dinas.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya bidang pendapatan dibantu oleh :
 - a. Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - b. Seksi Penetapan dan Keberatan; dan
 - c. Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh kepala seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan dan penilaian pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pendataan dan penilaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan penilaian;
 - d. melaksanakan penggalian obyek pajak daerah baru dan penertiban Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - e. melaksanakan proses penertiban SPTPD dan kartu data;
 - f. melaksanakan pendaftaran, pelayanan dan informasi urusan pajak daerah;
 - g. merencanakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melakukan urusan pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dan pengumpulan data potensi pajak daerah;
 - i. melakukan urusan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi pajak daerah; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pendapataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pendataan dan penilaian;
 - b. menyusun, mengendalikan, menginventarisasi kegiatan seksi;
 - c. menyusunn bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan juknis yang berkaitan pendataan dan penilaian;
 - d. merencanakan penggalian objek pajak baru;
 - e. perencanaan pendataan, pelayanan dan informasi urusan pajak daerah;
 - f. perencanaan perekaman, pengolah data, analisis dan penyajian informasi pajak daerah; dan
 - g. pelaporan kinerja pengelolaan pendataan dan penilaian.

Pasal 14

- (1) Seksi Penetapan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penetapan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penetapan dan keberatan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penetapan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penetapan dan keberatan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan dan keberatan;
 - d. melaksanakan penghitungan, penetapan dan membuat daftar ketetapan pajak daerah;
 - e. melakukan urusan penetapan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Penetapan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mengolah data dan informasi permasalahan yang berkaitan dengan penetapan dan keberatan;
 - b. perencanaan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan seksi;
 - c. pengembangan dan bimbingan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan dan keberatan;
 - d. pelaporan kinerja pengelolaan penetapan dan keberatan;
 - e. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penagihan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
 - e. melakukan urusan tata usaha piutang pajak, penagihan dan pembuatan usul penghapusan piutang pajak daerah;
 - f. melaksanakan proses penagihan pajak daerah;
 - g. melakukan urusan tata usaha penerimaan, restitusi dan pengalokasian penerimaan serta pemantauan penyeteroran pajak daerah;
 - h. mengkoordinasikan realisasi pendapatan daerah dari setiap OPD dan mengevaluasi realisasi penerimaan; dan
 - i. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mengolah data dan informasi menginventarisasi permasalahan serta pemecahannya yang berkaitan dengan penagihan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan seksi;
 - c. menyusun bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan juknis, berkaitan dengan penagihan dan evaluasi pelaporan;
 - d. mengolah urusan tata urusan piutang pajak dan penghapusan piutang pajak daerah;
 - e. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pekerjaan Seksi Penagihan, Evaluasi dan Penagihan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkaji dan penyiapan bahan rumusan dan kebijakan dibidang anggaran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja di bidang anggaran;

- c. menyusun Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
 - d. menyusun Rancangan Penjabaran APBD dan Rancangan Penjabaran Perubahan APBD;
 - e. menyusun DPA OPD dan DPPA OPD;
 - f. mengevaluasi RKA;
 - g. mengendalikan dan pengawasan terhadap APBD;
 - h. mekoordinasikan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - i. pengkoordinasian dengan Instansi / Lembaga terkait di bidang anggaran;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. perencanaan pengelolaan anggaran;
 - b. pengembangan pengelolaan anggaran;
 - c. perencanaan program kerja anggaran;
 - d. perencanaan rancangan peraturan daerah APBD dan rancangan peraturan daerah perubahan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh :
- a. Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana, analisis dan identifikasi pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyusunan APBD;
 - c. penyiapan bahan serta petunjuk teknis penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. penyiapan Nota Keuangan RAPBD serta Nota Keuangan Perubahan RAPBD;
 - e. mengendalikan pelaksanaan anggaran OPD;
 - f. menyusun anggaran kas; dan

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan APBD;
 - b. perencanaan program dan kegiatan;
 - c. mengolah data serta petunjuk teknis penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 18

- (1) Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Evaluasi APBD;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan, identifikasi dan analisis perkembangan belanja langsung;
 - c. melaksanakan evaluasi RKA, DPA dan DPPA yang disampaikan OPD;
 - d. menyusun Konsep/Draft Rancangan DPA/DPPA;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka evaluasi anggaran;
 - f. mengendalikan pelaksanaan anggaran OPD;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Anggaran.
- (4) Seksi Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk rencana kegiatan dinas;
 - b. perencanaan program dan kegiatan evaluasi;
 - c. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah dalam Bidang Perbendaharaan, menyiapkan petugas teknis sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, membuat Surat Penyediaan Dana (SPD), melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atau beban anggaran belanja seluruh OPD, melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan perbendaharaan;
 - b. melaksanakan fungsi selaku kuasa BUD;
 - c. memberikan bimbingan teknis kepada SKPD dalam hal pengelolaan keuangan daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas yang ditugaskan oleh kepala sesuai dengan tugas fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan SPD;
 - b. menerbitkan SPD;
 - c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - d. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - e. menyimpan uang daerah;
 - f. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
 - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran / kuasa pejabat pengguna anggaran atas beban rekening umum daerah; dan
 - h. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- (5) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. perencanaan pengelolaan perbendaharaan;
 - b. perencanaan penerimaan dan penempatan uang daerah dan investasi daerah;
 - c. pengembangan kinerja pengelolaan perbendaharaan;
 - d. perencanaan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - e. pelaporan kinerja pengelolaan perbendaharaan, kepada kepala dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya bidang perbendaharaan dibantu oleh :

- a. Seksi Belanja Tidak Langsung;
- b. Seksi Belanja Langsung; dan
- c. Seksi Kas Daerah.

Pasal 20

- (1) Seksi Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung tingkat Pemerintah Kota Banjar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - b. merencanakan pengelolaan belanja pegawai, bantuan sosial, bantuan keuangan, bantuan hibah, subsidi dan pembiayaan;
 - c. meneliti dan melakukan verifikasi SPP dan SPM belanja pegawai dari tiap OPD;
 - d. meneliti dan melakukan verifikasi terhadap proposal yang masuk;
 - e. meneliti dan menyusun PPh 21 gaji dan tambahan penghasilan, taperum dan IWP;
 - f. merealisasikan belanja pegawai, bantuan keuangan, bantuan sosial, hibah, subsidi dan pembiayaan dengan cara menerbitkan SP2D;
 - g. membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun, pindah atau meninggal dunia;
 - h. mengadakan koordinasi dengan PT.TASPEN, ASKES, TAPERUM, dan instansi terkait lainnya;
 - i. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Seksi Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan seksi belanja tidak langsung;
 - b. perencanaan belanja pegawai, bantuan sosial, bantuan keuangan, bantuan hibah, subsidi dan pembiayaan;
 - c. mengolah data pengelolaan belanja pegawai dan bantuan lainnya;
 - d. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan belanja langsung di tingkat Pemerintah Kota Banjar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dalam kegiatan Seksi Belanja Langsung;
 - b. merencanakan pengelolaan belanja langsung lainnya;
 - c. meneliti dan melakukan verifikasi SPP dan SPM, UP, GU, TU dan LS Belanja Barang dan Jasa;
 - d. meneliti dan melakukan verifikasi administrasi GU dan TU Nihil, serta LS belanja barang dan jasa;
 - e. menerbitkan SP2D dan merealisasikan Belanja Langsung yang meliputi UP, GU, TU dan LS Belanja Barang dan Jasa;
 - f. menyusun/menatausahakan khusus belanja langsung yang bersumber dari dana penyesuaian;
 - g. mengadakan koordinasi dengan pengelola keuangan SKPD dalam Belanja Langsung;
 - h. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (4) Seksi Belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan seksi belanja langsung;
 - b. perencanaan pengelolaan belanja langsung lainnya;
 - c. menyusun, meneliti dan memverifikasi administrasi yang berkaitan dengan penerbitan dan pencairan SP2D;
 - d. mengolah dan menatausahaan khusus belanja langsung yang bersumber dari dana penyesuaian;
 - e. perencanaan koordinasi dan pengelolaan keuangan SKPD dalam belanja langsung;
 - f. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan kas daerah tingkat Pemerintah Kota Banjar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kas Daerah;
 - b. menatausahakan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - c. menyusun SPD tingkat Pemerintah Kota Banjar;
 - d. melaksanakan dan menatausahakan penempatan uang daerah dan investasi daerah;
 - e. menatausahakan pajak baik PPN maupun PPh yang berasal dari pihak ke-3;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi kas daerah baik harian maupun bulanan;
 - g. menyusun Laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (4) Seksi Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kas Daerah;
 - b. menyusun pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - c. menyusun SPD tingkat pemerintahan;
 - d. menyusun dan menatausahakan penempatan uang daerah dan investasi;
 - e. melaporkan kinerja pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi serta penyusunan keuangan dan menyajikan informasi keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun Laporan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun Laporan Prognosis Realisasi anggaran;
 - c. melaksanakan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
 - d. menyiapkan bahan penyajian informasi Keuangan Daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - f. menyusun kebijakan sistem dan prosedur akuntansi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program di bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. perencanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan;
 - b. perencanaan penyediaan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas akuntansi dan pelaporan;
 - c. perencanaan menyusun kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi;
 - d. pengembangan kinerja pengelolaan akuntansi dan pelaporan; dan
 - e. pelaporan kinerja pengelolaan akuntansi dan pelaporan kepada kepala dinas.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Akuntansi dan pelaporan dibantu oleh:
- a. Seksi Akuntansi dan
 - b. Seksi Pelaporan.

Pasal 24

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akuntansi melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembukuan keuangan daerah secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
 - b. menyusun kebijakan sistem dan prosedur akuntansi;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan yang meliputi Laporan Semester dan Prognosis serta perhitungan APBD;
 - d. menyusun Laporan Keuangan Tahunan berupa :
 - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2. Neraca;
 - 3. Aliran Kas; dan
 - 4. Catatan Atas Laporan Keuangan.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :

- a. perencanaan program pembukuan keuangan daerah secara sistematis;
- b. perencanaan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi;
- c. mengolah data pengelolaan laporan keuangan secara tahunan;
- d. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelaporan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan konsolidasi data keuangan daerah dengan SKPD;
 - b. melaksanakan pengkajian evaluasi dan analisa data atas laporan realisasi anggaran;
 - c. mempersiapkan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan.
- (4) Seksi Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. perencanaan konsolidasi data keuangan daerah dengan SKPD;
 - b. perencanaan penyusunan bahan-bahan penyajian laporan keuangan daerah;
 - c. mengolah data untuk laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 6

Bidang Aset Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi serta merencanakan, menatausahakan, menilai, memanfaatkan dan mendayagunakan, memonitoring dan evaluasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengelolaan barang milik daerah serta merumuskan bahan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program Bidang Aset Daerah;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan pemanfaatan dan penertiban barang milik daerah;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah;
 - d. perencanaan kebutuhan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. perumusan kebijakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan program Bidang Aset Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. perencanaan pengelolaan aset daerah;
 - b. perencanaan penyediaan dan pemeliharaan aset daerah;
 - c. pengembangan kinerja pengelolaan aset daerah;
 - d. pelaporan kinerja pengelolaan aset daerah, kepada kepala dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Aset Daerah dibantu oleh :
 - a. Seksi Inventarisasi dan Mutasi; dan
 - b. Seksi Pengamanan dan Penghapusan.

Pasal 27

- (1) Seksi Inventarisasi dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang.
- (2) Seksi Inventarisasi dan Mutasi mempunyai tugas pokok menertibkan aset daerah milik Pemerintah Kota Banjar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Inventarisasi dan Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun pedoman sistem dan prosedur pengelolaan aset daerah;
 - b. merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah;

- c. menyusun dan membuat Buku Induk Inventaris barang daerah serta pengisian KIB, KIR;
 - d. melakukan rekonsiliasi mutasi barang dengan realisasi belanja modal dan penghapusan pada masing masing OPD;
 - e. mengumpulkan Bahan data informasi serta nilai aset daerah;
 - f. menginventarisir data data dokumen pemanfaatan aset daerah;
 - g. mencatat penetapan penggunaan barang milik daerah khususnya kendaraan bermotor; dan
 - h. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan aset daerah;
- (4) Seksi Inventarisasi dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. perencanaan pengawasan terhadap inventaris daerah;
 - b. perencanaan pengelolaan data inventarisasi dan mutasi aset daerah;
 - c. melaksanakan dan menyusun petunjuk pelaksanaan sensus aset daerah; dan
 - d. pendataan dan pelaporan data dokumen penggunaan aset daerah.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengamanan dan Penghapusan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengamanan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok menertibkan aset daerah milik Pemerintah Kota Banjar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengamanan dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun kebijakan pemanfaatan aset daerah;
 - b. mengumpulkan bahan bahan pertimbangan dalam rangka pemanfaatan aset daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian aset daerah;
 - e. melakukan penghimpunan, penelitian dan pembuatan laporan data barang milik daerah yang dipersiapkan untuk dihapus;
 - f. melakukan pemrosesan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR); dan
 - j. melaksanakan pensertifikatan Tanah dan pengamanan batas tanah.

- (4) Seksi Pengamanan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. perencanaan dan pengawasan terhadap aset daerah;
 - b. menyusun dan mengumpulkan data aset dalam rangka pemanfaatan;
 - c. perencanaan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
 - d. mengolah dan menyusun data penghapusan aset daerah;
 - e. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Hal Mewakili

Pasal 31

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam Bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan Pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan Persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 25 Januari 2012

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 25 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

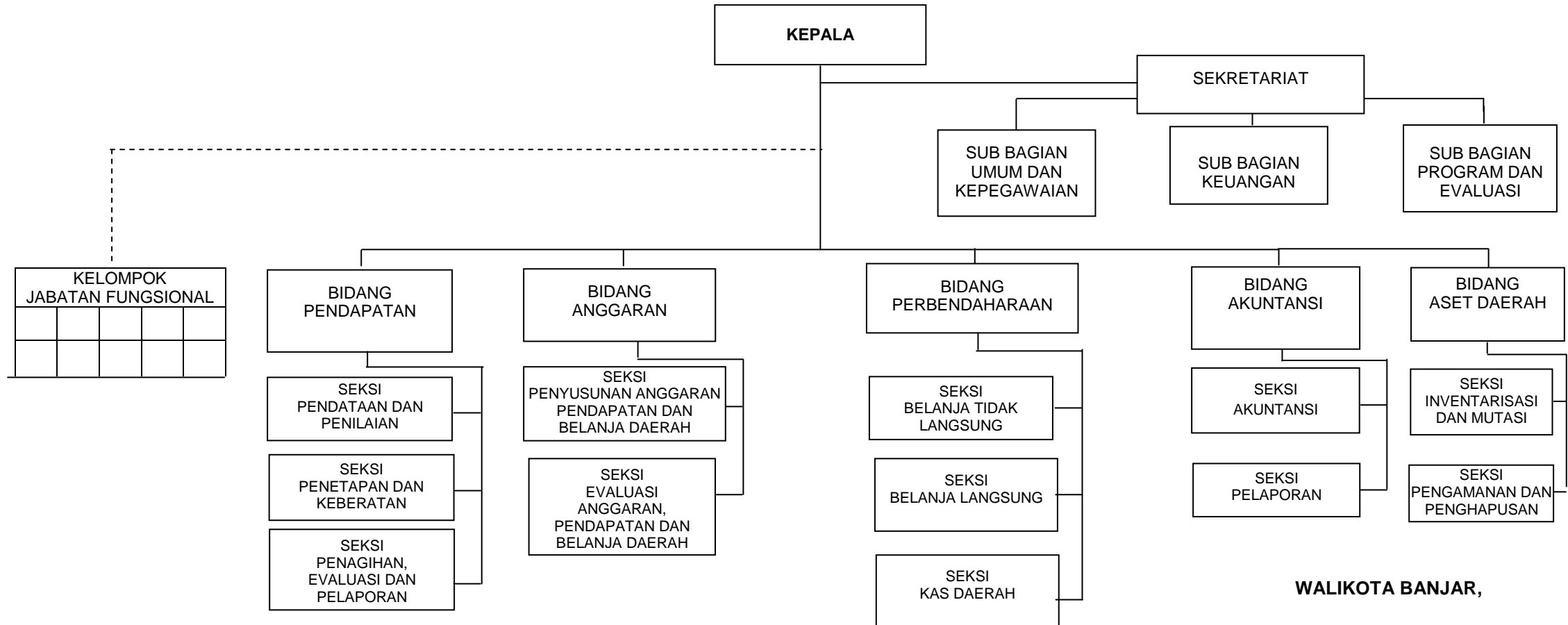
ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 4

Lampiran PERATURAN WALIKOTA BANJAR
 Nomor : 4 TAHUN 2012
 Tanggal : 25 JANUARI 2012
 Tentang : Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas
 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kota Banjar.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO