



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 20 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 7 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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) ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA MOJOKERTO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;

2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto terdiri atas :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pendapatan ;
 - d. Bidang Anggaran ;
 - e. Bidang Akuntansi dan Aset ;
 - f. Bidang Perbendaharaan ;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan program, urusan keuangan, kepegawaian, urusan umum dan mengkoordinasikan secara teknis maupun administratif pelaksanaan kegiatan dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
- g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Melaksanakan evaluasi, menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi, hubungan masyarakat, dokumentasi kegiatan dinas dan kepustakaan;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengelolaan Pendapatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pendapatan;
- b. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- c. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- d. Pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan realisasi hasil penerimaan pendapatan daerah;
- f. Pelaksanaan pemungutan pajak pusat yang pelaksanaannya diserahkan kepada daerah;
- g. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak pusat yang pelaksanaannya diserahkan kepada daerah.

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah.
 - b. Seksi Perimbangan Keuangan dan Pendapatan lain-lain.
 - c. Seksi Penagihan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 10

Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan inventarisasi data obyek dan subyek pajak sebagai bahan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
- b. Mengolah data dan informasi serta menyimpan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendapatan dan penetapan.
- c. Melaksanakan penetapan pajak dan pendapatan daerah lainnya serta membuat nota perhitungannya;
- d. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambah (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) serta Surat Perjanjian Angsuran (SPA);
- e. Menyiapkan bahan pendataan dan penggalian sumber Pendapatan Asli Daerah serta melaksanakan intensifikasi pemungutan pajak daerah;

- f. Menyiapkan bahan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan retribusi serta melakukan legalisasi benda berharga untuk kepentingan pajak dan retribusi daerah;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan, pembinaan serta pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Perimbangan Keuangan dan Pendapatan lain-lain mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum kota;
- b. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaporan penggunaan Dana Alokasi Umum kota;
- c. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan kota untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus;
- d. Menyiapkan bahan Pengelolaan, Pengendalian dan Pelaporan Penggunaan Dana Alokasi Khusus;
- e. Menyiapkan bahan dan data realisasi penerima Dana Bagi Hasil kota;
- f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Bagi Hasil;
- g. Membantu melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB yang dilaksanakan oleh Dirjen Pajak;
- h. Membantu Dirjen Pajak dalam penyampaian SPPT PBB dan dokumen lainnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Penagihan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan asli daerah lainnya;
- b. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- c. Melaksanakan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi;

- d. Melaksanakan penagihan terhadap piutang pendapatan daerah dan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan, keringanan, banding dan angsuran;
- e. Melaksanakan penagihan terhadap pajak pusat yang pelaksanaannya diserahkan kepada daerah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, penyusunan dan pembahasan APBD dan Perubahan APBD, pembinaan administrasi Keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijaksanaan umum APBD;
 - b. Pelaksanaan Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. Pelaksanaan Penyusunan APBD dan Perubahan APBD ;
 - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan.

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 - a. Seksi Perencanaan Program dan Kegiatan
 - b. Seksi Perencanaan Anggaran
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 15

Seksi Perencanaan Program dan Kegiatan mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan program dan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program dan kegiatan;

- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan keuangan;
- d. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara serta Kebijakan Umum Anggaran Perubahan dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- e. Menyiapkan konsep Surat Edaran kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.

Pasal 16

Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran;
- c. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan ketersediaan dana dengan membuat Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Pengelolaan dan Pengawasan Inventarisasi dan aset, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang akuntansi dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan kota;
 - b. Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan;

- d. - Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 - a. Seksi Akuntansi dan Pelaporan
 - b. Seksi Pengelolaan Aset dan Investasi
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Aset.

Pasal 19

Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan;
- c. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aliran Kas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengolahan Aset dan Investasi mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan bidang pengelolaan aset dan investasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan aset dan investasi;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan aset, penghapusan barang milik daerah dan investasi di lingkungan Pemerintah Kota;
- d. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan investasi;

- e. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan aset daerah serta penghapusan barang milik daerah;
- f. Menyiapkan bahan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kota;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perbendaharaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - c. Pelaksanaan kegiatan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pinjaman, Obligasi, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro.

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 - a. Seksi Penerimaan ;
 - b. Seksi Pengeluaran.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 23

Seksi Penerimaan mempunyai tugas;

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penerimaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan;
- c. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka menyusun kebijakan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pinjaman, Obligasi, Badan Layanan Umum (BLU), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Mengumpulkan, mengelola dan merumuskan bahan pelayanan penerimaan satoran hasil retribusi, pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. Memeriksa kebenaran dari daftar-daftar gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang diajukan oleh Pembantu Bendahara Pembuat Daftar Gaji dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-nya;
- b. Memelihara kartu-kartu gaji pegawai yang termasuk dalam pembayaran Pemerintah Kota;
- c. Menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto yang telah mencapai batas usia pensiun, mutasi pegawai dan meninggal untuk disediakan pimpinan;

- d. Mengoreksi, meneliti kebenaran Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM) dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota;
- e. Mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua pembayaran SPM untuk dipertanggungjawabkan pada belanja tidak langsung dan belanja langsung dari para pengelola keuangan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan syarat-syarat yang ditentukan;
- f. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dan belanja tidak langsung untuk keperluan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota;
- g. Mencatat semua pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. Memberikan rekomendasi serta menyiapkan naskah dinas dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban perbendaharaan;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.

- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



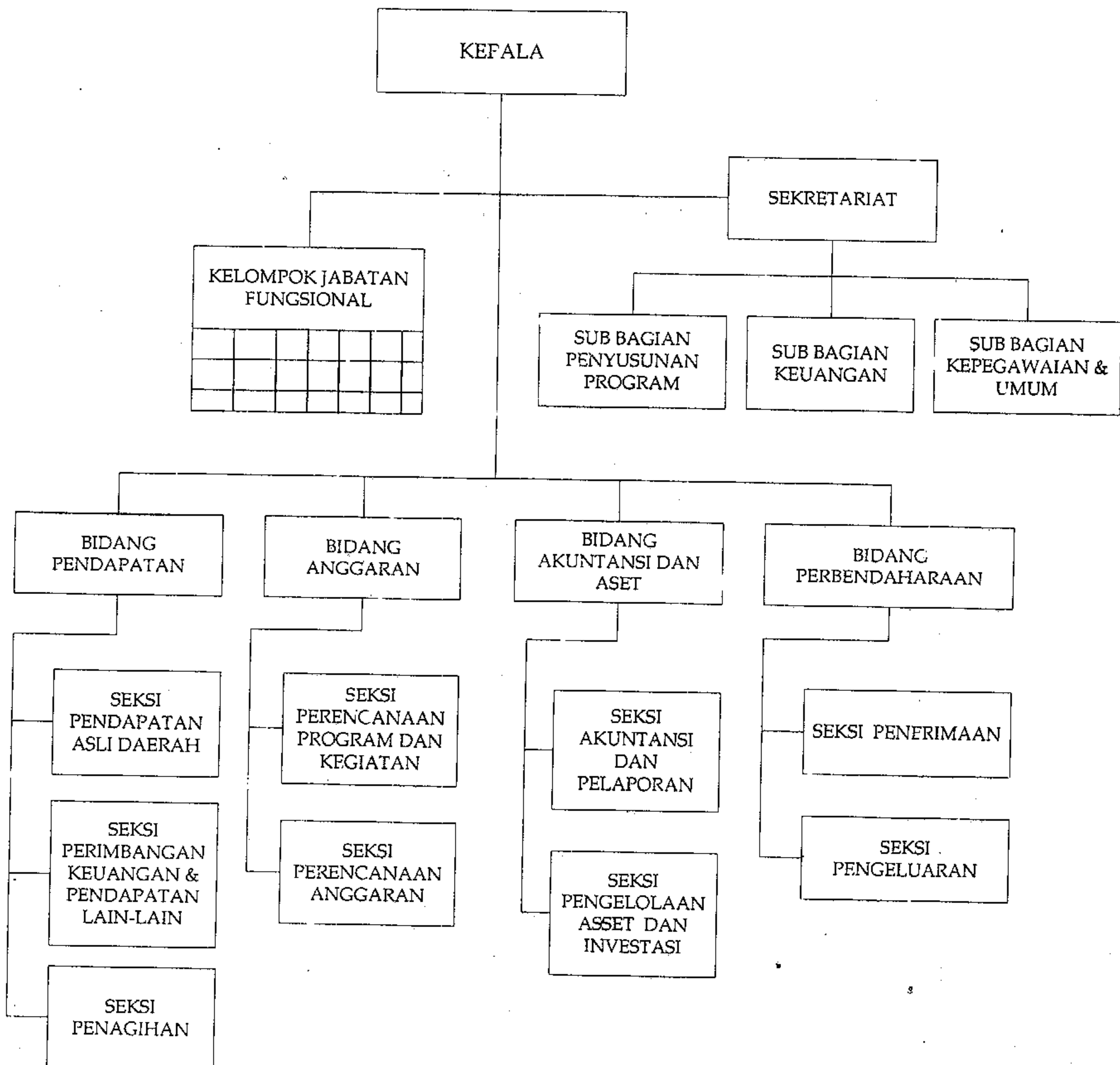
Pembina Utama Muda

NIP. 080 070 346

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 6/D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
 NOMOR : 20 TAHUN 2008
 TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

