

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 59 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 75 TAHUN
2008**

**TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
JABATAN PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 75 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian

Tugas Jabatan tersebut perlu 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 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 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 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 75 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 75 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 22 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 24 butir berbunyi sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
17. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
18. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
19. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

21. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang selanjutnya disebut UPTD.
 22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
 23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
 24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 23 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 25 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
2. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung,

- kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- 10 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - 11 menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
 - 12 menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
 - 13 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 - 14 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
 - 15 mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 16 mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi urusan pendapatan, perencanaan dan pengembangan, anggaran, perbendaharaan serta aset dan akuntansi sesuai fungsi SKPD;
 - 17 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai kebijakan Walikota;
 - 18 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - 19 membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas

- . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- . 23 melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 30 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 32 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- 10 memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- 11 memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- 12 mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- 13 melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- 14 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD;
- 15 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
- 16 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- 17 mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
- 18 mengendalikan pengelolaan pengadaan serta porporasi benda berharga/barang koasi (karcis);
- 19 mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- 20 meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang

- tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- 21 . memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
 - 22 . memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
 - 23 . mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 24 . melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 25 . melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 26 . mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - 27 . membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 28 . melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 29 . memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 30 . merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
 - 31 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 32 . melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
2. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
3. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
4. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan

- inventarisasi perlengkapan Dinas;
5. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
 6. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 7. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 8. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 9. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - 10 menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 - 11 menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - 12 menyiapkan dan mengendalikan permohonan porporasi;
 - 13 menyiapkan dan memaraf permohonan porporasi;
 - 14 melaksanakan porporasi benda berharga/barang koasi (karcis);
 - 15 melaksanakan stock opname benda berharga/barang koasi baik tahun yang lalu dan tahun berjalan;
 - 16 melaksanakan verifikasi dan akurasi data penerimaan dan penjualan benda berharga/barang koasi (karcis) yang telah diporporasi;
 - 17 menyiapkan dan membuat laporan penerimaan dan penjualan benda berharga/barang koasi (karcis) yang diporporasi;

E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan SKPD;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
3. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
4. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kartu pegawai, pensiun pegawai, Kartu Taspen pegawai dan ujian dinas;
5. menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNSD dan PNSD;

6. menyiapkan bahan usulan perpindahan pegawai di lingkup SKPD atau keluar SKPD;
7. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta pengembangan dan diklat pegawai;
8. menyiapkan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
9. menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses cuti pegawai;
- 10 menyiapkan bahan usulan dan/atau memproses kenaikan gaji berkala;
- 11 menyiapkan bahan usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
- 12 menyiapkan bahan usulan ijin perceraian pegawai;
- 13 melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
- 14 melaksanakan pengelolaan SIMPEG SKPD;
- 15 menyajikan data Kepegawaian yang akurat dalam bentuk monografi dan daftar nominatif;
- 16 menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;

F. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan

- program kerja Sekretariat;
- 3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- 4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- 5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- 6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- 8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

- 1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
- 2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
- 3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
- 4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b 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;
 - c melakukan verifikasi SPP;
 -)
 - d menyiapkan SPM;
 -)
 - e melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 -)
 - f) melaksanakan akuntansi Dinas;

g menyiapkan laporan keuangan Dinas.
)

G. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan serta pembukuan dan pelaporan, yaitu :
 - a) penyiapan, pamarafan dan pemverifikasian penerbitan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD), Kartu Data, SPTPD, Formulir Pendaftaran (Bagi Wajib Pajak baru), dan Data Omset Penjualan/Pemakaian, nota perhitungan pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), mendistribusikan rekapitulasi daftar ketetapan pajak daerah serta pembinaan administrasi PAD ke satuan kerja pengelola PAD;
 - b) pelaksanaan pengkoordinasian, pengelolaan, menghimpun, menyusun dan membukukan penerimaan dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah serta pencatatan mengenai pembayaran atau penyetoran PBB ke dalam daftar DHKP, menyampaikan SPPT dan penagihan PBB lintas kecamatan, koordinasi dana bagi hasil Pajak Pemerintah Pusat dan Provinsi serta koordinasi atas setoran PPN dan PPh ke Kantor Pelayanan Pajak; dan
 - c) penghimpunan, penyusunan, melakukan pemeriksaan, pemverifikasian dan pembukuan serta pelaporan data penerimaan realisasi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, data penerimaan realisasi dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) kepada pihak swasta

dan BUMD.

4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

H. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata

- naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
. Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
. terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 12 Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala
. Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan
. penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala
. Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik
. setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi
. dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai
. bidangnya;
 - 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan
. dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang
. terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
-
- 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
. atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - 22 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
. pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah

terima jabatan;

- 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penyiapan, pamarafan dan pemverifikasian penerbitan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD), Kartu Data, SPTPD, Formulir Pendaftaran (Bagi Wajib Pajak baru), dan Data Omset Penjualan/Pemakaian, nota perhitungan pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), mendistribusikan rekapitulasi daftar ketetapan pajak daerah serta pembinaan administrasi PAD ke satuan kerja pengelola PAD;
2. melaksanakan pengkoordinasian, pengelolaan, menghimpun, menyusun dan membukukan penerimaan dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah serta pencatatan mengenai pembayaran atau penyetoran PBB ke dalam daftar DHKP, menyampaikan SPPT dan penagihan PBB lintas kecamatan, koordinasi dana bagi hasil Pajak Pemerintah Pusat dan Provinsi serta koordinasi atas setoran PPN dan PPh ke Kantor Pelayanan Pajak; dan
3. melaksanakan penghimpunan, penyusunan, melakukan pemeriksaan, pemverifikasian dan pembukuan serta pelaporan data penerimaan realisasi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, data penerimaan realisasi dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) kepada pihak swasta dan BUMD.

- I. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penyiapan, pamarafan dan pemverifikasian penerbitan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD), Kartu Data, SPTPD, Formulir Pendaftaran (Bagi Wajib Pajak baru), dan Data Omset Penjualan/Pemakaian, nota perhitungan pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), mendistribusikan rekapitulasi daftar ketetapan pajak daerah serta pembinaan administrasi PAD ke satuan kerja pengelola PAD;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

J. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan

- pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai

- bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. menyiapkan dan memaraf bahan dalam penerbitan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
 2. memeriksa dan memverifikasi Kartu Data, SPTPD, formulir pendaftaran wajib pajak baru dan data omset penjualan setelah disampaikan oleh UPTD Pendataan dan Penagihan
 3. menyiapkan dan memaraf nota perhitungan pajak;
 4. menyiapkan dan memaraf bahan dalam penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 5. menyiapkan rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak Daerah per wajib pajak secara berkala;
 6. menghimpun usulan kebutuhan barang benda berharga/barang koasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang;
 7. menyiapkan dan memaraf rekapitulasi daftar wajib pajak yang belum menyelesaikan kewajibannya (Self Assesment);
 8. mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan UPTD;
 9. menghimpun, menyusun dan mendistribusikan rekapitulasi daftar ketetapan pajak daerah;
 10. melaksanakan pembinaan administrasi PAD ke satuan kerja pengelola PAD;
 11. menyiapkan dan memaraf Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi serta Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

- K. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Dana Perimbangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan pengkoordinasian, pengelolaan, menghimpun, menyusun dan membukukan penerimaan dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah serta pencatatan mengenai pembayaran atau penyetoran PBB ke dalam daftar DHKP, menyampaikan SPPT dan penagihan PBB lintas kecamatan, koordinasi dana bagi hasil Pajak Pemerintah Pusat dan Provinsi serta koordinasi atas setoran PPN dan PPh ke Kantor Pelayanan Pajak;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- L. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Dana Perimbangan mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengkoordinasikan secara intensif kepada pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan instansi terkait dalam hal pengelolaan dan pengendalian dana perimbangan;
2. melaksanakan pengelolaan penerimaan dana perimbangan;
3. melaksanakan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan perangkat daerah dan lembaga terkait dalam hal dana perimbangan;
4. menghimpun, menyusun dan membukukan penerimaan dana perimbangan yang meliputi bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak, DAU, DAK;
5. menghimpun, menyusun dan membukukan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah yang meliputi Pendapatan Hibah, Dana Darurat, Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan pemerintah daerah lainnya, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, dan Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya;
6. mendistribusikan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB), serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB dan Dokumen lainnya yang diterbitkan oleh Dirjen Pajak;
7. melaksanakan pencatatan mengenai pembayaran atau penyetoran PBB ke dalam daftar DHKP;

8. Melaksanakan penyampaian SPPT dan penagihan PBB lintas kecamatan antara lain SPPT PBB jalan tol;
9. melakukan koordinasi penyaluran dana perimbangan kepada Pemerintah Pusat yang menjadi bagian Pemerintah Kota Bekasi;
10. melakukan koordinasi dana bagi hasil Pajak Pemerintah Pusat yang menjadi bagian Pemerintah Kota Bekasi;
11. melakukan koordinasi dana bagi hasil Pajak Provinsi yang menjadi bagian Pemerintah Kota Bekasi;
12. melakukan koordinasi atas setoran PPN dan PPh ke Kantor Pelayanan Pajak lingkup wilayah Kota Bekasi;
13. memonitor penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah secara berkala;
14. menyiapkan Laporan penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah secara berkala;
15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan SKPD terkait dalam hal dana perimbangan;
16. melaksanakan penyusunan RKA PPKD pendapatan dari dana perimbangan dan hibah.

M. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. penghimpunan, penyusunan, melakukan pemeriksaan, pemverifikasian dan pembukuan serta pelaporan data penerimaan realisasi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, data penerimaan realisasi dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) kepada pihak swasta dan BUMD;
 4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

N. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau

jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan menyusun data penerimaan realisasi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
2. menghimpun dan menyusun data penerimaan realisasi dana

perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah yang meliputi data pendapatan hibah, dana darurat, bagi hasil pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya, dana penyesuaian dan dana otonomi khusus serta bantuan keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya;

3. mengendalikan dan memverifikasi data administrasi pendapatan daerah;
4. menyiapkan dan memaraf laporan hasil realisasi pendapatan daerah secara berkala;
5. menyiapkan dan memaraf rekapitulasi tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah (Official Assesment) per wajib pajak;
6. melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) kepada pihak swasta terhadap penyertaan modal pemerintah daerah yang berupa investasi jangka panjang non permanen dalam rangka penghitungan bagian laba setelah diaudit oleh eksternal auditor;
7. melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) kepada BUMD terhadap penyertaan modal pemerintah daerah yang berupa investasi jangka panjang non permanen dalam rangka penghitungan bagian laba setelah diaudit oleh eksternal auditor;
8. mendistribusikan laporan hasil realisasi pendapatan daerah ke Satuan Kerja pengelola PAD;
9. menyiapkan bahan laporan hasil realisasi pendapatan daerah ke Walikota dan DPRD Kota Bekasi;
10. mengadministrasikan data penerimaan yang telah disetorkan ke kas daerah.

O. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum

yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data, pengendalian operasional serta intensifikasi dan ekstensifikasi, yaitu :

- a) pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi dan target pendapatan daerah;
 - b) pelaksanaan koordinasi, pelaporan, evaluasi, perencanaan dan pengendalian operasional pungutan, menyiapkan bahan identifikasi dan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan dana perimbangan, Pendapatan Asli Daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta pengendalian operasional terhadap obyek maupun subyek pajak dan retribusi daerah; dan
 - c) pelaksanaan pendataan terhadap obyek maupun subyek pajak daerah untuk peningkatan PAD, pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Pajak PBB dan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi bagi jenis sumber PAD, menyiapkan bahan evaluasi Sistem dan Prosedur PAD serta sosialisasi peningkatan pajak kepada wajib pajak dan peningkatan retribusi daerah.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

P. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan

- pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota .
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif .
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 12 Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala .
Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala .
Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik .
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai

- . bidangnya;
- 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- . 22 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi dan target pendapatan daerah;
2. melaksanakan koordinasi, pelaporan, evaluasi, perencanaan dan pengendalian operasional pungutan, menyiapkan bahan identifikasi dan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan dana perimbangan, Pendapatan Asli Daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta pengendalian operasional terhadap obyek maupun subyek pajak dan retribusi daerah; dan
3. melaksanakan pendataan terhadap obyek maupun subyek pajak daerah untuk peningkatan PAD, pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Pajak PBB dan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi bagi jenis sumber PAD, menyiapkan bahan evaluasi Sistem dan Prosedur PAD serta sosialisasi peningkatan pajak kepada wajib pajak dan peningkatan retribusi daerah.

Q. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi dan target pendapatan daerah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

R. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai

dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif

kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan koordinasi Kebijakan Daerah tentang Pendapatan Asli Daerah;
2. menyusun data tabel perkembangan PAD menurut jenis/sumbernya;
3. melakukan pendataan terhadap obyek maupun subyek pajak daerah serta retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. melaksanakan pendataan potensi pajak dan retribusi daerah;
5. menyiapkan bahan koordinasi target potensi Pendapatan Daerah dengan SKPD terkait;
6. menghimpun dan mengolah Data potensi Pendapatan Daerah;
7. menghimpun dan menyiapkan rencana target Pendapatan Daerah;
8. menyiapkan dan mendistribusikan laporan hasil pengolahan data ke Seksi Pengendalian Operasional.

- S. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan koordinasi, pelaporan, evaluasi, perencanaan dan pengendalian operasional pungutan, menyiapkan bahan identifikasi dan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan dana perimbangan, Pendapatan Asli Daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta pengendalian operasional terhadap obyek maupun subyek pajak dan retribusi daerah;

4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

T. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian

Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan evaluasi penerimaan target Pendapatan Daerah;
2. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi penerimaan Pendapatan Daerah;

3. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan operasional pungutan;
4. menyiapkan bahan identifikasi dan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah yang meliputi data pendapatan hibah, dana darurat, bagi hasil pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya, dana penyesuaian dan dana otonomi khusus serta bantuan keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya;
5. menyiapkan bahan identifikasi dan penyelesaian permasalahan berkaitan dengan Pendapatan Asli Daerah meliputi antara lain Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan sanksi Administrasi serta Pengembalian Kelebihan Pembayaran;
6. melakukan pengendalian operasional terhadap obyek maupun subyek pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. menyiapkan bahan koordinasi terhadap wajib pajak yang belum/tidak memenuhi kewajiban;
8. melakukan pengendalian terhadap obyek pajak maupun subyek pajak dan retribusi daerah yang belum/tidak memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melakukan identifikasi permasalahan yang terjadi terhadap pencapaian target APBD baik pajak daerah, retribusi maupun dana perimbangan.

U. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. melaksanakan pendataan terhadap obyek maupun subyek pajak daerah untuk peningkatan PAD, pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Pajak PBB dan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi bagi jenis sumber PAD, menyiapkan bahan evaluasi

- Sistem dan Prosedur PAD serta sosialisasi peningkatan pajak kepada wajib pajak dan peningkatan retribusi daerah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

V. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas

- instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan pendataan terhadap obyek maupun subyek pajak

- daerah yang dapat diajukan untuk peningkatan PAD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administrasi kepada petugas pemungut meliputi pajak daerah, retribusi daerah maupun PBB;
 3. melaksanakan pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Pajak PBB;
 4. menyusun rencana intensifikasi jenis PAD;
 5. menyusun rencana ekstensifikasi jenis PAD;
 6. menyiapkan bahan data pendapatan Daerah dari sumber PAD yang berpotensi dikembangkan;
 7. menyusun data bahan kajian pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi bagi jenis sumber PAD;
 8. menyiapkan bahan evaluasi penyusunan Sistem dan Prosedur PAD;
 9. melakukan sosialisasi peningkatan pajak kepada wajib pajak, meliputi pajak daerah, pajak provinsi dan pajak pemerintah pusat;
 10. melakukan sosialisasi dalam rangka peningkatan retribusi daerah.

W. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, anggaran belanja langsung serta penyusunan dan penelaahan kebijakan anggaran, yaitu :
 - a) penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Raperda

tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;

- b) penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung; dan
 - c) penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, pembahasan RKA SKPD Bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) berupa belanja langsung, menyusun naskah Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD, kebijakan penganggaran, menghimpun, menyusun dan mengolah anggaran kas SKPD dan pemerintah daerah.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

X. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk

- dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
. Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
. terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 12 Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala
. Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan
. penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala
. Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik
. setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi
. dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai
. bidangnya;
 - 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan

- . dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- . 22 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
2. melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung; dan
3. melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD, pembahasan RKA SKPD Bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) berupa belanja langsung, menyusun naskah Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD, kebijakan penganggaran, menghimpun, menyusun dan mengolah anggaran kas SKPD dan pemerintah daerah.

- Y. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- Z. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan

- penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya

atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan bidang terkait;
2. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
3. Bersama TAPD membahas RKA SKPD berupa belanja tidak langsung dan pembiayaan yang disampaikan kepada PPKD;
4. menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berkaitan dengan pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan;
5. Bersama seksi lain menyusun Nota Keuangan beserta pengantar nota keuangan tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
6. melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Raperda dan Raperkada tentang APBD dan Perubahan APBD bersama dengan TAPD dan Panitia Anggaran DPRD;
7. Bersama TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
8. menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
9. menyusun RKA-PPKD Belanja Tidak Langsung berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
10. menyusun RKA-PPKD Penerimaan Pembiayaan dan RKA

Pengeluaran Pembiayaan;

11. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD setiap triwulan untuk belanja tidak langsung, bekerjasama dengan pengelola kas daerah;
 12. melaksanakan tugas selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) antara lain dalam penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS;
 13. menyiapkan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincian objek belanja dan objek belanja untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 14. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan, bekerjasama dengan pengelola kas daerah.
- AA. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung;
 4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- BB. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan bidang terkait;
2. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung dari SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD;
3. Bersama TAPD membahas RKA SKPD berupa belanja langsung yang disampaikan kepada PPKD;
4. menyusun lampiran Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berkaitan dengan belanja langsung;
5. menyusun Nota Keuangan bersama seksi lain berikut

- pengantar nota keuangan tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
6. melakukan penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap Raperda dan Raperkada tentang APBD dan Perubahan APBD bersama dengan TAPD dan Panitia Anggaran DPRD;
 7. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bersama TAPD dengan Kepala SKPD;
 8. menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 9. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD setiap triwulan untuk belanja langsung, bekerjasama dengan pengelola kas daerah;
 10. melaksanakan tugas selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) antara lain dalam penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS;
 11. melaksanakan tugas selaku Tim pengendali pelaksanaan kegiatan belanja langsung;
 12. menyiapkan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran antar rincian objek belanja dan objek belanja untuk belanja langsung;
 13. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung, bekerjasama dengan pengelola kas daerah.

CC. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD

dan DPA-SKPD, pembahasan RKA SKPD Bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) berupa belanja langsung, menyusun naskah Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD, kebijakan penganggaran, menghimpun, menyusun dan mengolah anggaran kas SKPD dan pemerintah daerah;

4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

DD. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyusunan dan Penelaahan Kebijakan Anggaran mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai

dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif

kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD berkoordinasi dengan bidang terkait;
2. melaksanakan pembahasan RKA SKPD Bersama TAPD berupa belanja langsung yang disampaikan kepada PPKD;
3. menyusun naskah Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
4. menyusun Nota Keuangan beserta pengantar nota keuangan tentang RAPBD dan Perubahan APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
5. menyusun kajian/telaahan tentang kebijakan penganggaran;
6. menghimpun dan mengolah anggaran kas SKPD;
7. menyusun anggaran kas pemerintah daerah;
8. menyiapkan Surat Edaran PPKD tentang penyusunan rancangan DPA - SKPD kepada semua Kepala SKPD;
9. melaksanakan tugas selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) antara lain dalam penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS.

EE. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi belanja dan pembiayaan, belanja pegawai serta pengelolaan kas

daerah, yaitu :

- a) penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyusun dan mengelola DPA-PPKD;
 - b) penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan dan menetapkan penerbitan SP2d gaji serta rekonsoliasi data gaji pegawai; dan
 - c) pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank, menyiapkan loket penerimaan penyetoran pajak dan retribusi daerah, penerimaan setoran pajak dan retribusi daerah, pembinaan dan pengendalian petugas penerima setoran serta pembinaan administrasi kepada bendahara penerimaan pada Satuan Kerja yang menangani pendapatan daerah.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

FF. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 20 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala
Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala
Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai bidangnya;
- 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 22 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyusun dan mengelola DPA-PPKD;
2. melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan dan menetapkan penerbitan SP2d gaji serta rekonsoliasi data gaji pegawai; dan
3. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank, menyiapkan loket penerimaan penysetoran pajak dan retribusi daerah, penerimaan setoran pajak dan retribusi daerah, pembinaan dan pengendalian petugas penerima setoran serta

pembinaan administrasi kepada bendahara penerimaan pada Satuan Kerja yang menangani pendapatan daerah.

GG. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyusun dan mengelola DPA-PPKD;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

HH. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 21 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Belanja dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau

- petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
2. menetapkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
3. melaksanakan penerbitan SP2D;
4. menetapkan SP2D;
5. menyusun dan mengelola DPA-PPKD Belanja Tidak Langsung berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
6. menyusun dan mengelola DPA-PPKD Penerimaan Pembiayaan khusus SILPA dan RKA Pengeluaran Pembiayaan.

II. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Belanja Pegawai mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

3. penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan dan menetapkan penerbitan SP2d gaji serta rekonsoliasi data gaji pegawai;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Jj. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 22 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Belanja Pegawai mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya

kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menginput data perubahan gaji yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
2. melaksanakan dan menatausahakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
3. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
4. melaksanakan penerbitan SP2D gaji;
5. menetapkan SP2D gaji;
6. Rekonsiliasi data gaji pegawai.

KK. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 23 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank, menyiapkan loket penerimaan penyetoran pajak dan retribusi daerah, penerimaan setoran pajak dan retribusi daerah, pembinaan dan pengendalian petugas penerima setoran serta pembinaan administrasi kepada bendahara penerimaan pada Satuan Kerja yang menangani pendapatan daerah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

LL. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 23 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya

- kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
2. menerapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
3. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
4. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam

- pelaksanaan APBD;
5. menyimpan Uang Daerah;
 6. melaksanakan penempatan Uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 7. melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah dalam rangka investasi jangka pendek non permanen pada bank;
 8. melakukan pemantauan suku bunga bank terhadap penempatan uang pemerintah daerah pasca investasi;
 9. mengendalikan pengelolaan Uang Persediaan pada SKPD;
 10. menyiapkan loket penerimaan penyetoran pajak dan retribusi daerah;
 11. melaksanakan penerimaan setoran pajak dan retribusi daerah;
12. melaksanakan pembinaan dan pengendalian petugas penerima setoran;
 13. melakukan pengendalian pelaksanaan tugas bendahara penerimaan Dinas;
 14. melakukan pembinaan administrasi kepada bendahara penerimaan pada Satuan Kerja yang menangani pendapatan daerah.

MM. Ketentuan Bab II Pasal 24 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 24 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 24

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Aset dan Akuntansi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi penatausahaan kebutuhan dan aset, pengendalian dan pemanfaatan serta akuntansi dan pelaporan, yaitu :
 - a) pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan

pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah, penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data Aset Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;

- b) penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, penetapan status penggunaan aset daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan; dan

 - c) pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang - kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

NN. Ketentuan Bab II Pasal 24 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 24 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 24

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Aset dan Akuntansi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 12 Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala

- . Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan
. penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala
. Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik
. setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi
. dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 melaksanakan pembinaan operasional kepada UPTD sesuai
. bidangnya;
- 18 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan
. dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 19 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang
. terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
. atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- .
22 merumuskan dan menyampaikan laporan
. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 23 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan
. pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah, penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan

penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data Aset Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;

2. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, penetapan status penggunaan aset daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan; dan
3. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang - kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah.

OO. Ketentuan Bab II Pasal 25 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 25 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 25

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penatausahaan Kebutuhan dan Aset mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah, penatausahaan

pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data Aset Daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;

4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

PP. Ketentuan Bab II Pasal 25 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 25 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 25

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penatausahaan Kebutuhan dan Aset mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan

- pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah;
2. merumuskan kebijakan teknis seksi penatausahaan kebutuhan dan aset;
3. melaksanakan kebijakan teknis seksi penatausahaan kebutuhan dan aset;
4. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan SKPD;
5. menyusun Daftar Kebutuhan Barang milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
6. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
7. mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui pelaksana dalam rangka penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan administrasi barang daerah;
9. melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
10. melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
11. melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
12. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
13. menghimpun dan meneliti data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
14. menyiapkan bahan administrasi penghapusan aset;
15. menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;
16. menyusun kebijakan teknis penghapusan barang daerah;

17. melaksanakan sosialisasi kebijakan penghapusan barang;
18. melaksanakan penilaian dan penyusutan aset daerah;
19. pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
20. menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah;
21. mengkoordinasikan inventarisasi data Aset Daerah;
22. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
23. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
24. menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
25. melaksanakan administrasi barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat;
26. melaksanakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
27. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
28. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
29. mengolah dokumentasi data pengadaan aset daerah;
30. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran aset daerah;
31. melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan aset daerah;
32. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
33. menyusun dan menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
34. mempersiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
35. melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman meliputi pakaian dinas dan kendaraan dinas pemangku jabatan.

QQ. Ketentuan Bab II Pasal 26 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 26 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 26

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, penetapan status penggunaan aset daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset Daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

RR. Ketentuan Bab II Pasal 26 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 26 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 26

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengendalian dan Pemanfaatan;
 2. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan Daerah;
 3. melaksanakan evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah;
 4. melaksanakan pengamanan aset daerah;
 5. melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengelolaan asset Daerah kepada SKPD;
 6. melaksanakan proses sewa menyewa atas kekayaan milik Daerah dengan pihak ketiga/pihak lain;
 7. mempersiapkan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
 8. melaksanakan bahan perjanjian tertulis untuk pemanfaatan atas kekayaan Daerah;
 9. melaksanakan penetapan status penggunaan aset daerah melalui Keputusan Walikota;
 10. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset Daerah;
 11. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perjanjian pemanfaatan aset bersama pihak terkait;
 12. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kekayaan Daerah;
 13. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kekayaan Daerah yang telah dan yang dapat disewakan atau dikelola oleh pihak ketiga/pihak lainnya;
 14. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
 15. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.

SS. Ketentuan Bab II Pasal 27 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 27 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 27

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang - kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

TT. Ketentuan Bab II Pasal 27 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 27 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 27

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan

- penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya

atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan sejenisnya;
2. meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional dari SKPD dengan BKU SKPD;
3. melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU untuk selanjutnya diserahkan ke Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D;
4. menyusun surat teguran kepada SKPD yang belum menyampaikan SPJ Fungsional dan SKPD yang belum menyusun Laporan Keuangannya;
5. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Bagian DPKAD;
6. menghimpun data aset daerah per- masing- masing SKPD sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah;
7. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
8. menghimpun berita acara serah terima kegiatan dari Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Setda Kota Bekasi sebagai dasar pencatatan dalam Neraca;
9. melakukan rekonsiliasi Penerimaan PAD dengan Bidang Pendapatan Daerah dan Buku B IX yang diterbitkan oleh Seksi Pengelolaan Kas Daerah;
10. melakukan rekonsiliasi penerimaan dana bagi hasil dari Provinsi Jawa Barat setiap triwulan;
11. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan

- laporan penggunaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
12. menyusun Laporan Realisasi Anggaran semester I berikut prognosinya dan menyampaikan laporan tersebut ke DEPKEU, DEPDAGRI dan DPRD;
 13. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah;
 14. menyusun Laporan Arus Kas Pemda;
 15. menyusun Laporan Neraca Daerah Pemda;
 16. menyusun Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemda;
 17. menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan rekonsiliasi ke kantor PPN Bekasi dan Kantor PPN Bandung untuk selanjutnya sebagai bahan Walikota ke menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
 18. menyusun RAPERDA pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK -RI untuk dibahas dan ditetapkan menjadi PERDA;
 19. menyusun Raperwal tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK - RI;
 20. mengumpulkan bahan - bahan Laporan Keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh BPK - RI yang dilampiri dengan Laporan Keuangan BUMD atau perusahaan daerah;
 21. mengusulkan pemberian tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemda berdasar hasil pemeriksaan BPK - RI;
 22. menyampaikan RAPERDA tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur Provinsi Jawa Barat untuk dievaluasi;
 23. melakukan penyempurnaan atas RAPERDA tentang pertanggungjawaban APBD apabila hasil evaluasi dimaksud tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 24. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran dan menyampaikan Laporan Realisasi fisik dan kegiatan ke Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Setda Kota Bekasi;
 25. melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan DPA yang menjadi tanggungjawabnya;
 26. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna

- Anggaran/KPA dan selanjutnya membuat BA serah Terima Kegiatan kepada Walikota;
27. menyiapkan dokumen anggaran (dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi terkait dengan persyaratan pembayaran) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 28. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/KPA sesuai jenjang hirarki kegiatan;
 29. mempersiapkan bahan-bahan review atas Laporan Keuangan pemerintahan daerah paling lambat 2 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang akan di review oleh Bawasda tingkat kota;
 30. meminta Laporan Keuangan perusahaan daerah yang belum diaudit kepada DPKAD cq. Seksi Akuntansi dan pelaporan selambat-lambatnya 2½ bulan setelah APBD berakhir sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban APBD;
 31. meminta Laporan Keuangan Perusahaan Daerah yang sudah diaudit kepada DPKAD selambat-lambatnya 5½ bulan setelah tahun berakhir;
 32. meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang - kurangnya setiap triwulan dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 33. menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laproan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan SPI yang memadai dan akuntansi keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan SAP;
 34. menyajikan informasi keuangan daerah.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 26 Nopember
2009

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI