

## BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

### TAHUN 2008 NOMOR 20 SERI D PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 42 TAHUN 2008

#### TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

#### WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 25 Tahun 2005 dan Peraturan Walikota Bogor Nomor 40 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah perlu disesuaikan dan diatur kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokokpokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan UndangUndang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan

- Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  - 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
  - 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN**

# **DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1 Dalam**

Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1 Daerah adalah Kota Bogor.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 3 Walikota adalah Walikota Bogor.
- 4 Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
- 5 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor.
- 6 Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
- 7 Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 8 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
- 9 Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
- 10 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
- 11 Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
- 12 Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  - d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;

- e. Bidang Pengelolaan Keuangan;
  - f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta asset di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
  - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan pelaporan sub bagian keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pendapatan Asli Daerah Pasal**

##### **7**

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendapatan asli daerah;
  - c. pengelolaan administrasi di bidang pendapatan asli daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pendapatan Asli Daerah membawahkan :



- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Seksi Pembukuan dan Penagihan;
  - c. Seksi Penetapan dan Keberatan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendapatan Asli Daerah di bidang pendaftaran dan pendataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran dan pendataan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendapatan Asli Daerah di bidang pembukuan dan penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan dan penagihan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembukuan dan penagihan;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembukuan dan penagihan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembukuan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penetapan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendapatan Asli Daerah di bidang penetapan dan keberatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penetapan dan Keberatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan keberatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan dan keberatan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan dan keberatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan.
  - b. Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan.
  - c. Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan di bidang perencanaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan di bidang pengendalian dan pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pemeriksaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemeriksaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan pemeriksaan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan di bidang pengelolaan dana perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dana perimbangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana perimbangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dana perimbangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Keuangan**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang keuangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Keuangan membawahkan :
  - a. Seksi Anggaran;
  - b. Seksi Perbendaharaan;
  - c. Seksi Akuntansi.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keuangan di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD));
  - d. pengadministrasian persiapan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keuangan dalam hal perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi perbendaharaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi perbendaharaan;
  - c. pengadministrasian perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Keuangan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan akuntansi.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Pengelolaan Aset Daerah**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pengelolaan Aset Daerah membawahkan :
  - a. Seksi Inventarisasi Aset Daerah;
  - b. Seksi Penggunausahaan;
  - c. Seksi Evaluasi Aset.

- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Inventarisasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset Daerah di bidang inventarisasi aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inventarisasi Aset Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi aset daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan inventarisasi aset daerah;
  - c. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Inventarisasi Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Penggunausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset Daerah di bidang pengelolaan administrasi penggunausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penggunausahaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penggunausahaan aset;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan penggunausahaan asset;



- c. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penggunausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Evaluasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset Daerah di bidang evaluasi aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Evaluasi Aset mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengevaluasian aset;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan evaluasi asset;
  - c. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Evaluasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Bagian Pertama Umum**

#### **Pasal 25**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 27**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Pembiayaan**

#### **Pasal 28**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

## **Bagian Kelima**

### **Kepegawaian**

#### **Pasal 29**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 30**

1. Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
2. Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
6. Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

## **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 31**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### **Pasal 32**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 25 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendapatan Daerah dan Peraturan Walikota Bogor Nomor 40 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 33**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 26 Nopember 2008

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor pada  
tanggal 26 Nopember 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2008 NOMOR 20 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR

Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 42 TAHUN 2008**

**TANGGAL : 26 Nopember 2008**

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendapatan Asli Daerah, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Bidang Keuangan serta Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
2. Menyusun rencana pengelolaan dan program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
9. Melaksanakan pelayanan umum bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
10. Mengkoordinasikan bidang tugas pendapatan dengan semua instansi Pemerintah ataupun unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.
11. Melaksanakan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, pajak bumi dan bangunan serta dana perimbangan.
12. Mengkaji bahan penetapan kebijakan pengawasan melekat di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
13. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan mengevaluasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

14. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
15. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
16. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat .
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
- 7 Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan.
- 8 Memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas.



- 9 Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- 10 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- 11 Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 12 Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
- 13 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
- 14 Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 15 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU), Rencana Tahunan barang Unit (RTBU), pengadaan barang dan aset lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif pegawai, penyiapan DP 3, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Akes, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/Neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
7. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Dinas.

9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
11. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
12. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA BIDANG PENDAPATAN ASLI DAERAH**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah yang meliputi Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Seksi Pembukuan dan Penagihan serta Seksi Penetapan dan Keberatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendapatan asli daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendapatan asli daerah.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas bidang pendapatan asli daerah.
9. Memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan pungutan, pemasukan/penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan pendapatan daerah lainnya yang sah.
10. Memberikan saran dan pertimbangan yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pajak dan toleransi.
11. Melaksanakan koordinasi administrasi dan pembukuan, yang meliputi laporan penetapan, penerimaan, tunggakan dan denda pajak serta pungutan retribusi daerah.
12. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah (WPD) dan Wajib Retribusi Daerah (WRD) sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Menghimpun dan mengadministrasikan data objek pajak, subyek pajak dan data retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap obyek dan subyek pendapatan daerah.
15. memberikan pertimbangan jumlah angsuran dan jangka waktu pembayaran atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.
16. Mengendalikan penertiban dan pendistribusian Surat-surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta mengendalikan pajak dan retribusi daerah.
17. Memberikan saran dan pertimbangan permohonan keberatan dan permohonan banding yang diajukan oleh Wajib Pajak (WP) dan Wajib Retribusi (WR).
18. mengusulkan pertimbangan akan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah kepada Kepala Dinas.

19. Mengendalikan kegiatan penagihan pajak/retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
20. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
21. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pendaftaran, dan pendataan.
7. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
8. Melaksanakan pendistribusian formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah, menatausahakan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.

9. Membuat laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah yang sudah diterima maupun yang belum diterima dari Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.
10. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
11. Melaksanakan perhitungan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
12. Melaksanakan pendistribusian dan menghimpun formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.
13. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap objek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Membuat daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD).
15. membuat dan memberikan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak dan Wajib Retribusi kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.
16. Menyusun dan memelihara arsip surat pendaftaran, pendataan, pemeriksaan atas Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
17. Menghimpun, menyusun dan mendistribusikan daftar ketetapan pajak/Retribusi Daerah.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**



1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembukuan dan Penagihan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembukuan dan Penagihan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pembukuan dan penagihan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang pembukuan dan penagihan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembukuan dan Penagihan.
8. Melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan atau retribusi daerah.
10. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan atau retribusi daerah.
11. Menyusun dan memelihara arsip surat tagihan pajak daerah, retribusi daerah, pungutan daerah lainnya yang sah sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Mengkoordinasikan Administrasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Penerimaan lainnya yang sah.
13. Mengendalikan penerimaan dan pengelolaan administrasi, penyampaian Surat pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak.
14. Mengkoordinasikan untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB), Pajak Penghasilan Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 serta Dana Perimbangan.

15. Menyusun dan memelihara arsip surat/ketentuan yang berhubungan dengan bidang administrasi pembukuan.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembukuan dan Penagihan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN KEBERATAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penetapan dan Keberatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penetapan dan Keberatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang penetapan dan keberatan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis penetapan dan keberatan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penetapan dan Keberatan.
8. Melaksanakan perhitungan penetapan Pajak Daerah dan retribusi Daerah.
9. Menerima, melayani dan memproses surat permohonan keberatan dan permohonan banding atas ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

10. Meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak (MPP) atas materi penetapan pajak daerah dan atau retribusi daerah.
11. Menghimpun, menyusun dan mendistribusikan daftar ketetapan pajak/retribusi daerah.
12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Keberatan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan yang meliputi Seksi Perencanaan dan Pengembangan, Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan serta Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
9. Memberikan bimbingan teknis mengenai peningkatan pendapatan daerah di lingkungan Dinas dan unit kerja sesuai dngan kewenangannya.
10. Mengkaji, menganalisa dan menyiapkan rencana mengenai dasar dan ketentuan tentang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya dalam rangka upaya peningkatan pendapatan daerah serta menganalisa permasalahan dan hambatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kelancaran pendapatan daerah.
11. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Mensosialisasikan dasar peraturan pendapatan daerah.
13. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan reklame.
14. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan data mengenai pendapatan daerah.
15. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
16. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.

20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan dan pengembangan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Pengembangan.
8. Menyusun rencana peningkatan pendapatan daerah dalam hal membuat rencana peningkatan intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan.
9. Melakukan pembinaan dalam hal pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana kerja di bidang perpajakan daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang sah.
10. Melaksanakan penyusunan dan menyiapkan naskah rencana Peraturan atau Keputusan Walikota tentang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang sah.
11. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan program kerja di bidang peningkatan pungutan.
12. Mendistribusikan hasil penyusunan rencana kerja kepada semua bidang dan seksi di lingkungan Dinas.

13. Melaksanakan analisa data permasalahan, hambatan dalam pelaksanaan pemungutan pajak/retribusi daerah dan pendapatan lainnya.
14. Menyusun laporan, evaluasi dan menyajikan data potensi, retribusi atas pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan lainnya.
15. Menata dan memelihara semua arsip surat, ketentuan yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan dan Pengembangan.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengendalian dan Pemeriksaan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengendalian dan pemeriksaan.

7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan.
8. Mengendalikan pendapatan daerah atas pungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya yang sah.
9. Melaksanakan pembinaan terhadap para petugas pemungutan di lingkungan Dinas dan pembinaan teknis administrasi pungutan terhadap instansi terkait yang melakukan tugas pemungutan.
10. Melaksanakan sosialisasi ketentuan atau peraturan yang berkaitan dengan pendapatan daerah kepada petugas pemungut/instansi terkait dan masyarakat.
11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang sah untuk dianalisis.
12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan reklame.
13. Menata dan memelihara semua arsip surat, ketentuan yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan.

2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan dana perimbangan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengelolaan dana perimbangan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan.
8. Melaksanakan pengelolaan dana perimbangan yang diperoleh melalui PBB, BPHTB serta Pajak Penghasilan Orang Pribadi Dalam negeri dan PPH 21.
9. Membantu melaksanakan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) beserta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan dan dokumentasi lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, kepada para wajib pajak dan atau Kepala Unit yang terkait.
10. Melaksanakan pencatatan mengenai pembayaran/penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ke dalam Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran (DHKP) yang diperoleh dari pungutan tersebut.
11. Mengkoordinasikan Petugas Pemungut (Kolektor), melaksanakan pembinaan dan pengawasan untuk penyetoran hasil penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
12. Menyusun serta memelihara arsip surat perpajakan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan.
13. Menyusun dan mengelola administrasi serta membuat laporan atas SPPT PBB yang telah diterima maupun yang belum diterima wajib pajak.
14. Menyusun serta membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.



16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA BIDANG KEUANGAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Keuangan yang meliputi Seksi Anggaran, Seksi Perbendaharaan dan Seksi Akuntansi.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Bidang Keuangan
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan.
- 7 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keuangan.
- 8 Melaksanakan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas bidang keuangan.
- 9 Mengoreksi konsep kebijakan di bidang keuangan daerah.
- 10 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akuntansi.
- 11 Meneliti dan mengoreksi materi rancangan APBD, perubahan APBD, perhitungan APBD dan Nota Keuangan.
- 12 Meneliti dan mengoreksi rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) APBD.
- 13 Mengendalikan pengeluaran keuangan daerah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Kas Daerah serta mengendalikan dan menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM).

- 14 Meneliti dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Anggaran kegiatan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 15 Melaksanakan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal pengelolaan dana alokasi umum/khusus serta dana bantuan lainnya.
- 16 Mengatur pelaksanaan kegiatan verifikasi anggaran kegiatan di daerah.
- 17 Meneliti dan menandatangani nota pengesahan SPJ yang dikirim oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 18 Merumuskan pedoman penyusunan Dokuman Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 19 Mengevaluasi realisasi keuangan APBD melalui laporan ikhtisar keuangan setiap triwulan.
- 20 Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 21 Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 22 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
- 23 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 24 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 25 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 26 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keuangan.
- 27 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI ANGGARAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Anggaran.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Anggaran.

- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang anggaran.
- 6 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang anggaran.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Anggaran.
- 8 Menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan Penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
- 9 Menyiapkan dan menyajikan materi rancangan APBD, rancangan Perubahan APBD yang diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 10 Melaksanakan Penyusunan Anggaran, Perubahan Anggaran Pemerintah Daerah pada setiap Tahun Anggaran dan bekerja sama dengan instansi terkait serta menyiapkan materi Nota Keuangan.
- 11 Menyusun dan menyiapkan materi rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 12 Melaksanakan koordinasi dengan lembaga keuangan lainnya dalam hal penerimaan dana perimbangan baik dari Pemerintah Pusat maupun dari Pemerintah Propinsi serta dana bantuan lainnya, untuk kemudian dianggarkan kedalam APBD Kota Bogor.
- 13 Melaksanakan pengendalian anggaran dalam rangka penyediaan kredit anggaran daerah.
- 14 Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang anggaran.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Anggaran.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perbendaharaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perbendaharaan.
6. Menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang perbendaharaan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perbendaharaan.
8. Menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan perbendaharaan anggaran dan belanja pegawai.
9. Meneliti usulan penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Khusus beserta atasan langsungnya yang diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

10. Meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji, Tunjangan dan Pensiun Pegawai.
12. Menghimpun data gaji pegawai negeri sipil sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya.
13. Memproses Surat Keputusan Penghentian Pembayaran.
14. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi keuangan Daerah.
15. Melaksanakan pengujian terhadap kebenaran penagihan yang diajukan.
16. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) anggaran Kegiatan.
17. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan dan perubahan daftar belanja pegawai.
18. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang perbendaharaan.
19. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perbendaharaan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. KEPALA SEKSI AKUNTANSI**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Akuntansi.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang akuntansi.
- 6 Menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang akuntansi.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Akuntansi.
- 8 Menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan akuntansi.
- 9 Melakukan pembinaan tata administrasi pertanggungjawaban PPTK/Bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10 Memberikan bahan rekomendasi atas pengajuan SPP Pengisian Kas anggaran kegiatan dari SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 11 Melaksanakan pengadministrasian pembukuan penerimaan, pembukuan pengeluaran dan kas posisi setiap bulan, triwulan dan tahunan.
- 12 Memeriksa tanda bukti penerimaan maupun pengeluaran anggaran kegiatan atas SPJ yang dikirim oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 13 Menyiapkan penggunaan buku kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 14 Meneliti dan mengevaluasi rekapitulasi anggaran kegiatan.
- 15 Menyusun dan meneliti daftar pengawasan Kas Anggaran kegiatan.
- 16 Menyusun Standar Analisa Biaya (SAB) sesuai ketentuan yang berlaku.
- 17 Membuat surat teguran atas penyampaian SPJ yang terlambat.

- 18 Menyusun konsep naskah pengesahan SPJ anggaran kegiatan yang diajukan Bendahara di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 19 Menyusun Laporan Triwulan realisasi keuangan dan menyusun laporan perhitungan Anggaran kegiatan serta menyiapkan materi Nota Keuangan.
- 20 Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang akuntansi.
- 21 Menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya lingkup Pemerintah Kota Bogor.
- 22 Menyusun Laporan Keuangan Tahunan lingkup Pemerintah Kota Bogor.
- 23 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 24 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 25 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 26 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Akuntansi.
- 27 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **F. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah yang meliputi Seksi Inventarisasi Aset Daerah, Seksi Penggunausahaan dan Seksi Evaluasi Aset.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang inventarisasi aset daerah, pengunausahaan dan evaluasi aset.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan di bidang Inventarisasi Aset, Pengunausahaan dan Evaluasi Aset berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Merumuskan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan pengunausahaan aset.
9. Meneliti, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengelolaan aset daerah.
10. Melaksanakan pengawasan terhadap aset dan pengunausahaan aset Pemerintah Daerah.
11. Melaksanakan penyuluhan dan penyusunan aset-aset pemerintah daerah.
12. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SEKSI INVENTARISASI ASET DAERAH**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Aset Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Inventarisasi Aset Daerah.



- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang inventarisasi aset daerah.
- 6 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Inventarisasi Aset Daerah.
- 7 Menyusun dan meneliti data dan informasi yang berkaitan dengan inventarisasi aset daerah.
- 8 Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan inventarisasi aset daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 9 Menyusun bahan pembinaan terhadap Pengurus Barang Unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10 Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)/Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) seluruh SKPD.
- 11 Melaksanakan administrasi penghapusan barang daerah.
- 12 Melaksanakan inventarisasi aset daerah termasuk fasilitas sosial dan fasilitas umum serta mess Pemerintah Daerah.
- 13 Memelihara seluruh Aset Pemerintah Daerah yang tidak dipakai sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, termasuk Mess Pemerintah Daerah.
- 14 Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan inventarisasi aset.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan pada atasan.

- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Aset Daerah.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SEKSI PENGGUNAUSAHAAN**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penggunausahaan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penggunausahaan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang penggunausahaan.
- 6 Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan Penggunausahaan Aset di lingkungan pemerintah Daerah.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penggunausahaan.
- 8 Menyusun, meneliti data dan informasi yang berkaitan dengan penggunausahaan aset.
- 9 Menyusun bahan pembinaan terhadap penggunausahaan aset.
- 10 Melaksanakan pengelolaan pelayanan sewa beli tanah dan bangunan yang disewa atau yang akan dilepas kepada masyarakat.
- 11 Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap penggunausahaan aset pemerintah Daerah.
- 12 Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan penggunausahaan.

- 13 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 15 Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
- 16 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penggunausahaan.
- 17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **3. KEPALA SEKSI EVALUASI ASET**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Aset.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Evaluasi Aset.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang evaluasi aset.
- 6 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan evaluasi aset di lingkup Pemerintah Daerah.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Evaluasi Aset.
- 8 Menghimpun, menyiapkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan evaluasi aset.
- 9 Melaksanakan pengawasan terhadap aset Pemerintah Daerah.
- 10 Melaksanakan penyelesaian dan pengurusan administrasi aset Pemerintah Daerah termasuk fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- 11 Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang evaluasi aset.
- 12 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Aset.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**DIANI BUDIARTO**