



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 30 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo;

- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - 1. Seksi Pajak; dan
 - 2. Seksi Retribusi.
 - d. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1. Seksi Anggaran; dan
 - 2. Seksi Analisis dan Evaluasi.
 - e. Bidang Akuntansi Perbendaharaan, membawahi :
 - 1. Seksi Perbendaharaan dan Gaji; dan
 - 2. Seksi Akuntansi dan Verifikasi.
 - f. Bidang Kas Daerah, membawahi :
 - 1. Seksi Penerimaan dan Pengeluaran; dan
 - 2. Seksi Evaluasi Pengendalian Kas Daerah.
 - g. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - 1. Seksi Inventarisasi dan Penilaian;
 - 2. Seksi Pengadaan dan Pengendalian ; dan
 - 3. Seksi Kemitraan Aset.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri atas :
 - 1. UPTD Pasar Baru;
 - 2. UPTD Pasar Wonoasih; dan
 - 3. UPTD Pasar Gotong Royong.
 - i. Masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Pasal 3

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan rekomendasi perijinan bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melakukan koordinasi, mediasi dan fasilitasi dalam merumuskan kebijaksanaan, bimbingan dan pembinaan dalam rangka menyelenggarakan program kegiatan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis program pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;

- c. perumusan rencana dan pelaksanaan program pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
- d. perumusan rencana dan pelaksanaan program dibidang pajak dan retribusi;
- e. perumusan rencana, pelaksanaan program, pemberian bimbingan dan pembinaan akuntansi pengelolaan keuangan;
- f. perumusan rencana dan pelaksanaan program pengelolaan Kas Daerah;
- g. penyusunan rencana APBD dan Pembinaan pelaksanaan pengelolaan APBD;
- h. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan administrasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- i. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberi petunjuk, mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan keuangan dinas dan menilai pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengelolaan keuangan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tata laksana, humas dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - d. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
 - e. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - f. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - g. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
 - c. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dinas dan penyiapan bahan rapat kerja;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;

- e. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan Program;
- f. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran dinas bersama Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembayaran gaji dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan akuntansi dan keuangan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam rangka menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pendapatan yang menyangkut penatausahaan, penetapan, penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan yang sebagian hasilnya dilimpahkan kepada daerah sesuai batas kewenangannya, pengawasan, penyidikan obyek dan subyek pajak/retribusi daerah, serta pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan pajak dan retribusi daerah, pendapatan lain yang sebagian hasilnya dilimpahkan kepada daerah sesuai batas kewenangannya;
- b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran dan pendataan, penetapan, penagihan pajak dan retribusi daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dan pendapatan lain yang sebagian hasilnya dilimpahkan kepada daerah sesuai batas kewenangannya;
- d. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan penyidikan obyek dan subyek pajak/retribusi daerah;
- e. pelaksanaan usaha pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
- f. pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang pendapatan; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pajak

Pasal 10

- (1) Seksi Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menyiapkan bahan, menyusun program dan petunjuk teknis, penatausahaan, penetapan, penagihan pajak daerah dan pungutan lain yang sebagian hasilnya dilimpahkan kepada daerah, pengawasan obyek dan subyek pajak daerah serta penyusunan laporan perpajakan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pajak mempunyai fungsi ;
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka menyusun program dan petunjuk teknis penatausahaan, penetapan, penagihan pajak daerah serta pemeriksaan, penyidikan dan pengawasan obyek dan subyek pajak daerah;
 - b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan, kegiatan penagihan, penyetoran pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan surat yang berkaitan dengan penatausahaan, penetapan, penagihan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber-sumber pajak daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;

- e. pelaksanaan koordinasi antara instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pajak;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penatausahaan hasil pendapatan dan pemeriksaan di Seksi Pajak;
- g. pelaksanaan perhitungan penetapan pajak daerah dan perhitungan jumlah angsuran pemungutan, pembayaran dan penyetoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui;
- h. pelaksanaan tugas pembantuan penerimaan SPPT PBB beserta DHKP PBB dan dokumen PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak serta menatausahakan dan mendistribusikan kepada wajib pajak dan atau melalui instansi lainnya yang terkait;
- i. pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan intensifikasi penerimaan PBB dan penerimaan pajak lainnya yang sebagian hasilnya dilimpahkan kepada daerah sesuai batas kewenangannya;
- j. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan keringanan ketetapan pajak daerah sesuai batas kewenangannya; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Retribusi

Pasal 11

- (1) Seksi Retribusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis penatausahaan, penetapan penagihan retribusi daerah dan penerimaan lain-lain, pengembangan sumber-sumber pendapatan dari retribusi daerah dan penerimaan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas pelaporan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis penatausahaan, penetapan dan penagihan retribusi daerah serta pungutan lainnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan, perhitungan, penetapan, penagihan dan penyetoran retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan surat yang berkaitan dengan penatausahaan penetapan, penagihan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber retribusi daerah dan penerimaan lain-lain melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan retribusi;
- f. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan keringanan retribusi daerah dan penerimaan lain-lain sesuai dengan batas kewenangannya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, serta perumusan bahan pembinaan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - d. PERUMUSAN pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - f. pengkoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Anggaran

Pasal 13

- (1) Seksi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, serta penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- b. penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- c. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- d. penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka pembahasan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- e. penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka evaluasi APBD dan Perubahan APBD;
- f. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Analisis dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Seksi Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka analisa dan evaluasi serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD serta pengesahannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - b. Pelaksanaan analisa dan evaluasi usulan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. Pembuatan rencana program tahunan dan ketatalaksanaan yang disesuaikan dengan tugas anggaran;
 - d. Penyiapan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Penyiapan dan penyusunan konsep Nota Keuangan dan dokumen lainnya dalam rangka pembahasan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Analisis dan Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi Perbendaharaan
Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun kebijakan dalam rangka penatausahaan dan verifikasi pelaksanaan anggaran serta perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengesahannya serta melaksanakan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan program kegiatan dibidang akuntansi dan perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan verifikasi dan penatausahaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
 - c. perumusan bahan pengesahan perhitungan APBD
 - d. pembinaan penatausahaan keuangan dan penyelesaian masalah perbendaharaan;
 - e. pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program dibidang akuntansi dan perbendaharaan;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dibidang akuntansi dan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perbendaharaan dan Gaji
Pasal 16

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka pengelolaan penatausahaan keuangan dibidang perbendaharaan dan gaji;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perbendaharaan dan Gaji mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka menyusun program kegiatan dibidang perbendaharaan dan gaji;
 - b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. pemeriksaan kebenaran daftar penguji dalam rangka pengajuan pencairan dana;
 - d. pemberian pertimbangan dan pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan gaji;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka meyusun program kegiatan dibidang gaji;

- f. pelaksanaan perhitungan gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaan;
- g. pemrosesan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan petunjuk–petunjuk teknis gaji kepada pembuat daftar gaji dan bendaharawan gaji;
- i. penyiapan mekanisme penggajian, pelaporan dan data–data PNS;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dibidang perbendaharaan dan gaji; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 17

- (1) Seksi Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka penatausahaan anggaran penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan perhitungan dan penelitian serta pelaksanaan verifikasi terhadap APBD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran;
 - b. pelaksanaan penatausahaan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - c. pelaksanaan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas APBD;
 - d. pelaksanaan penelitian terhadap laporan dan tatacara pembukuan yang disampaikan oleh Bidang Kas Daerah;
 - e. penerimaan dan pencatatan laporan dari bendaharawan khusus penerimaan atau instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui Bidang Kas Daerah;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengujian kebenaran SP2D;
 - g. pemeriksaan dan penilaian Surat Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran yang melalui Bidang Kas Daerah maupun diluar Kas Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis kepada para bendahara;
 - i. penyusunan surat peringatan atau teguran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan pertanggungjawaban;
 - j. pencatatan hasil pengesahan uang persediaan (UP) dan mengadakan pemeriksaan serta penelitian bukti penyetoran kembali;
 - k. penyiapan data dalam rangka penyusunan pelaksanaan anggaran; dan

1. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kas Daerah
Pasal 18

- (1) Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam rangka melakukan penerimaan, pembayaran/ mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan uang dan atau surat berharga milik Pemerintah daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan pengelolaan dibidang Kas Daerah ;
 - b. pelaksanaan penerimaan dan penatausahaan segala jenis uang pendapatan daerah serta mencacahkan bukti penerimaan segala macam pendapatan daerah ;
 - c. pelaksanaan pengiriman berkas-berkas rekapitulasi pendapatan daerah kepada instansi yang bersangkutan ;
 - d. pelaksanaan pengendalian terhadap pengeluaran dan penerimaan uang daerah yang ada di Bank serta menyimpan seluruh penerimaan daerah pada Kas daerah atau atas nama rekening daerah;
 - e. pelaksanaan penyetoran dan pengambilan surat berharga pada Bank serta membayar dan menyerahkan uang kas atas dasar Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan uang untuk dipertanggung jawabkan (UUOP) ;
 - f. pelaksanaan penerimaan pengembalian SPMU yang dibayar oleh Instansi–instansi lain di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - g. pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi atai lembaga terkait dibidang pengelolaan kas daerah ;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dibidang kas daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penerimaan dan Pengeluaran
Pasal 19

- (1) Seksi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Kas Daerah, menerima dan menatausahakan segala macam jenis uang pendapatan daerah dan mencacahkan berkas–berkas bukti penerimaan segala macam pendapatan

daerah kepada instansi yang bersangkutan, melakukan penyetoran dan pengambilan uang atau surat berharga pada Bank serta meneliti rekening Bank dan Giro;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka menyusun program kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan pembayaran atas dana perimbangan dan gaji;
 - c. pelaksanaan pembayaran pada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SPMU dan setelah dicocokkan dengan daftar penguji dan menerbitkan GIRO;
 - d. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyusunan rekapitulasi seluruh pengeluaran keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pengelolaan Kas Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dibidang penyusunan anggaran Kas Daerah;
 - h. penerimaan setoran, penelitian berkas-berkas bukti penerimaan dan pelaksanaan pembukuan semua jenis penerimaan daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
 - i. penyampaian rekapitulasi penerimaan kepada instansi terkait;
 - j. pelaksanaan penyetoran uang dan auatu surat berharga milik daerah pada Bank yang ditunjuk atas nama rekening pemegang kas daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS);
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi dibidang penyetoran dan pengambilan uang atau surat berharga dengan Bank penyimpan yang ditunjuk;
 - m. pelaksanaan penyetoran dan pengambilan uang atau surat berhargaw pada Bank yang ditunjuk;
 - n. pelaksanaan penelitian rekening Bank dengan Giro Pos;
 - o. pelaksanaan penelitian Uang selain dalam bentuk GIRO;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang perbankan;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penyetoran dan pengambilan uang atau suarat berharga serta penelitian rekening Bank dan GIRO; dan
 - r. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Evaluasi Pengendalian Kas Daerah

Pasal 20

- (1) Seksi Evaluasi Pengendalian Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka pengendalian penyimpanan, pengeluaran, dan pembayaran uang daerah dan atau surat berharga milik Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Pengendalian Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan data seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah dan perimbangan keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran;
 - d. pembuatan laporan perhitungan posisi saldo kas;
 - e. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - f. pelaksanaan dokumentasi pembukuan dan laporan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan analisis terhadap tim dan mekanisme pelaksanaan;
 - h. penyajian data dan informasi bidang kasda;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pengendalian dan evaluasi;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dibidang pengendalian dan evaluasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan pengelolaan administrasi, pengadaan, penilaian, pengendalian terhadap aset daerah dan promosi kemitraan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan teknis bidang Inventarisasi, identifikasi, pengadaan, penilaian, pengendalian aset daerah dan promosi kemitraan
 - b. perumusan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
 - c. penyelenggaraan monitoring, pembinaan, inventarisasi, identifikasi, pengadaan aset daerah dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan pelestarian aset daerah dan pengembangan promosi kemitraan;

- e. penyelenggaraan layanan sistem informasi dan jaringan pengelolaan aset daerah dan promosi kemitraan;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan pada Bidang Aset Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi dan Penilaian

Pasal 22

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi dan penilaian aset daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inventarisasi dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan aset daerah;
 - b. penyusunan rancangan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
 - c. perencanaan penilaian dan pengelolaan aset daerah;
 - d. penyelenggaraan, pendataan dan penetapan terhadap aset-aset daerah;
 - e. penyelenggaraan penilaian terhadap aset daerah yang akan dibeli/ditukar guling dan dialih fungsikan;
 - f. penyelenggaraan administrasi penghapusan aset daerah;
 - g. penyimpanan surat-surat berharga / bukti kepemilikan aset daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi nilai aset dan tarif retribusi penggunaan aset daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengadaan dan Pengendalian

Pasal 23

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perencanaan pengadaan, pemantauan dan pengendalian serta evaluasi terhadap aset daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan serta pengendalian aset daerah;
 - b. pendistribusian pengadaan aset daerah;
 - c. pengawasan dan pengendalian penggunaan aset daerah;
 - d. pengurusan dokumen kepemilikan aset dan dokumen lainnya yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi pengadaan aset;

- f. penyelenggaraan pelestarian dan pemeliharaan aset daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Aset

Pasal 24

- (1) Seksi Kemitraan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perencanaan dan evaluasi kegiatan dalam rangka promosi dan kemitraan aset daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan perencanaan kegiatan promosi serta kemitraan aset daerah;
 - b. pemberian layanan jasa promosi dan pengelolaan aset;
 - c. penyiapan bahan-bahan dan pelaksanaan kerjasama pengelolaan aset;
 - d. penyelenggaraan sosialisasi dan publikasi pengelolaan dan kemitraan aset daerah;
 - e. pembentukan dan penyebarluasan jaringan informasi pengelolaan dan kemitraan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset terdiri dari :
 - 1. UPTD Pasar;

Bagian Pertama

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan pasar dan pelaksanaannya serta upaya peningkatan pendapatan daerah dari retribusi pasar melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dari retribusi pasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemeliharaan dan pengawasan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar serta peningkatan retribusi pasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan unit terkait dalam rangka peningkatan kinerja pasar;
 - e. pelaksanaan tata usaha dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan pasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 27 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 30

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583