



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 37 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286`);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang
6. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah Kota Tangerang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, yang membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pendapatan, yang membawahkan :
 1. Seksi Pendaftaran Dan Pendataan;

- 2. Seksi Penetapan;
 - 3. Seksi Penagihan;
 - d. Bidang Anggaran, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - 2. Seksi Pengendalian Anggaran;;
 - 3. Seksi Kas Daerah;
 - e. Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - 2. Seksi Akuntansi;
 - 3. Seksi Evaluasi;
 - f. Bidang Asset, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Administrasi Asset;
 - 2. Seksi Mutasi Asset;
 - 3. Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam penyelenggaraan urusan Daerah yang berkenaan dengan pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 - 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 - 3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset;
 - 4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;

5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset;
6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
8. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
9. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset;
2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Mempelajari kebijakan strategis yang telah digariskan oleh Walikota dalam lingkup urusan pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset;
4. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset;
5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
6. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum dan pembinaan teknis perijinan dalam lingkup urusan pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset;
8. Menyelenggarakan upaya pengembangan, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup urusan pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset;
9. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
10. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
11. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
12. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;

13. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
14. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan Daerah yang berkenaan dengan pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
17. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
22. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
23. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan pendapatan serta pengelolaan keuangan dan asset; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;

2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
 4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
 9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
 10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
 11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
 12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
 13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
 14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
 15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
 16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
 17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
 18. Menyelenggarakan pengendalian pemungutan Pajak Daerah;
 19. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan

administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;

20. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
21. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
22. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
23. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
26. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
28. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
33. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
 10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapihan ruangan kantor Dinas;

11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;

31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramু Kantor;
 10. Pramু Acara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;

6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;

28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 4. Pengetik/Operator Komputer;
 5. Pengelola Pembukuan;
 6. Pembuat Daftar Gaji;
 7. Pembayar Gaji
 8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;

4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
14. Melaksanakan pengendalian dalam pemungutan Pajak Daerah;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
16. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;

23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 24. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 28. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 29. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP.

Paragraf 3

Bidang Pendapatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya; pendaftaran Wajib Pajak Daerah; penetapan besaran Pajak Daerah; serta penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pendapatan;

2. Penyelenggaraan pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 3. Penyelenggaraan pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 4. Penyelenggaraan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah;
 5. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendapatan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pendapatan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya; pendaftaran Wajib Pajak Daerah; penetapan besaran Pajak Daerah; serta penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 4. Menyelenggarakan pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya
 5. Menyelenggarakan pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 6. Menyelenggarakan penyiapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 7. Menyelenggarakan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 8. Menyelenggarakan pemberian penyuluhan mengenai Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya kepada Wajib Pajak Daerah serta Perangkat Daerah dan Instansi lainnya yang melaksanakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 9. Menyelenggarakan analisis, pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
 10. Menyelenggarakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Walikota mengenai Pajak Daerah dalam kaitannya dengan pengembangan dan penggalian potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
 11. Menyelenggarakan penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 12. Menyelenggarakan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah yang harus dibayar oleh para Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;

13. Menyelenggarakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD),
14. Menyelenggarakan pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah;
15. Menyelenggarakan pemeriksaan lapangan untuk mengumpulkan data dan atau keterangan dalam rangka pengawasan terhadap kepatuhan para Wajib Pajak Daerah dalam memenuhi kewajibannya;
16. Menyelenggarakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
17. Menyelenggarakan pengelolaan barang kuasi;
18. Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis mengenai administrasi persediaan barang kuasi kepada para Wajib Pajak Daerah serta Perangkat Daerah dan Instansi yang memungut Retribusi Daerah dengan menggunakan barang kuasi;
19. Menyelenggarakan penagihan Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. Menyelenggarakan pembukuan terhadap hasil pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
21. Menyelenggarakan penyusunan laporan bulanan mengenai realisasi pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya serta tunggakan yang terjadi;
22. Menyelenggarakan pelayanan kepada para wajib Pajak Daerah dalam hal pengajuan permohonan keringanan, angsuran dan keberatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
23. Menyelenggarakan pengurusan dan penagihan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
24. Menyelenggarakan pembuatan laporan mengenai realisasi Pendapatan Daerah yang berasal dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pendaftaran Dan Pendataan, Kepala Seksi Penetapan, dan Kepala Seksi Penagihan yang dibawahkannya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
27. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pendapatan;

28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pendaftaran Dan Pendataan, Kepala Seksi Penetapan, dan Kepala Seksi Penagihan yang dibawahkannya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pendapatan;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pendapatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pendapatan;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pendapatan;
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pendapatan;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pendapatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pendapatan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran Dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang berkenaan dengan pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya; pendaftaran Wajib Pajak Daerah; serta penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran Dan Pendataan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan;
 2. Pelaksanaan pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;

3. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 4. Pelaksanaan penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Dan Pendataan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan;

Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan;
 2. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya; pendaftaran Wajib Pajak Daerah; serta penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya; pendaftaran Wajib Pajak Daerah; serta penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 4. Melaksanakan penyiapan formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 5. Melaksanakan pengolahan data yang berkenaan dengan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 6. Melaksanakan pencatatan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya ke dalam Kartu Data;
 7. Melaksanakan penyiapan formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 8. Melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 9. Melaksanakan pencatatan Wajib Pajak Daerah ke dalam Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 10. Mempersiapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 11. Mendistribusikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 12. Melaksanakan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 13. Melaksanakan penyimpanan surat-surat yang terkait dengan hasil pendataan Obyek Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya serta pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 14. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pemberian penyuluhan mengenai Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya kepada Wajib Pajak

Daerah serta Perangkat Daerah dan Instansi lainnya yang melaksanakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;

15. Melaksanakan penyusunan rencana pemberian penyuluhan mengenai Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya kepada Wajib Pajak Daerah serta Perangkat Daerah dan Instansi lainnya yang melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah;
16. Melaksanakan pemberian penyuluhan mengenai Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya kepada Wajib Pajak Daerah serta Perangkat Daerah dan Instansi lainnya yang melaksanakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
17. Melaksanakan analisis, pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
18. Mempersiapkan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Walikota mengenai Pajak Daerah dalam kaitannya dengan pengembangan dan penggalian potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
19. Melaksanakan penghimpunan data dalam rangka penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
20. Melaksanakan penyusunan rencana perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
21. Mengadakan upaya-upaya dalam rangka peningkatan perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus,
22. Memberikan fasilitasi dalam rangka pendataan Obyek dan Subyek Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB);
23. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyampaian SPOP Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) kepada Wajib Pajak;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pendapatan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pendaftaran Dan Pendataan;

30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pendaftaran Dan Pendataan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan;
 32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pendapatan;
 33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan;
 34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan;
 35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendapatan;
 37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Pendaftaran Dan Pendataan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Obyek Pajak Daerah
 2. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 3. Petugas Perencanaan Pengembangan Dan Penggalian Potensi Sumber Pendapatan Asli Daerah;
 4. Petugas Penyusunan Konsep Peraturan Mengenai Pajak Daerah;
 5. Petugas Perencanaan Perolehan Dana Perimbangan Dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 6. Petugas Penyuluhan Pajak Daerah;
 7. Petugas Administrasi Pendaftaran Dan Pendataan;
 8. Pengetik;
 9. Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang berkenaan dengan

penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah; pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah; serta pengelolaan barang kuasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penetapan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penetapan;
2. Pelaksanaan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah;
3. Pelaksanaan pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah;
4. Pelaksanaan pengelolaan barang kuasi;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Penetapan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penetapan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah; pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah; serta pengelolaan barang kuasi;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah; pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah; serta pengelolaan barang kuasi;
5. Melaksanakan penghitungan serta menetapkan besaran Pajak Daerah yang harus dibayar oleh para Wajib Pajak Daerah;
6. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
7. Melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD),
8. Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
9. Melaksanakan pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah;
10. Melaksanakan pemeriksaan lapangan untuk mengumpulkan data dan atau keterangan dalam rangka pengawasan terhadap kepatuhan para Wajib Pajak Daerah dalam memenuhi kewajibannya;
11. Melaksanakan pengolahan data hasil pemeriksaan lapangan;
12. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat

Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);

13. Melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
14. Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
15. Melaksanakan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang kuasi;
16. Melaksanakan pengendalian terhadap permintaan barang kuasi;
17. Melaksanakan pendistribusian barang kuasi;
18. Melaksanakan evaluasi terhadap penggunaan barang kuasi;
19. Melaksanakan penyusunan laporan persediaan barang kuasi yang didasarkan atas bukti penerimaan dan pengeluaran barang kuasi;
20. Mengadakan pemberian bimbingan teknis mengenai administrasi persediaan barang kuasi kepada para Wajib Pajak Daerah, Wajib Retribusi Daerah, serta Perangkat Daerah dan Instansi yang memungut Retribusi Daerah dengan menggunakan barang kuasi;
21. Memberikan bantuan dalam penyampaian SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan serta dokumen lainnya;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pendapatan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penetapan;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penetapan;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penetapan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penetapan;

30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penetapan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pendapatan;
 31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penetapan;
 32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penetapan;
 33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendapatan;
 35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penetapan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Penetapan dibantu oleh :
1. Petugas Perhitungan Besaran Pajak Daerah;
 2. Petugas Pemeriksaan Pembukuan Wajib Pajak Daerah;
 3. Petugas Pendistribusian SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan;
 4. Petugas Pengelolaan Barang Kuasi;
 5. Petugas Administrasi Penetapan;
 6. Pengetik;
 7. Operator Komputer.

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang berkenaan dengan penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah; pengurusan Pendapatan Daerah di luar Pendapatan Asli Daerah; serta pembukuan dan pelaporan realisasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penagihan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penagihan;
 2. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 3. Pelaksanaan pengurusan Pendapatan Daerah di luar Pendapatan Asli Daerah;

4. Pelaksanaan pembukuan dan laporan realisasi Pendapatan Daerah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penagihan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penagihan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah; pengurusan Pendapatan Daerah di luar Pendapatan Asli Daerah; serta pembukuan dan pelaporan realisasi Pendapatan Daerah;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah; pengurusan Pendapatan Daerah di luar Pendapatan Asli Daerah; serta pembukuan dan pelaporan realisasi Pendapatan Daerah;
 5. Melaksanakan pencatatan terhadap ketetapan Pajak Daerah yang menjadi dasar pemungutan;
 6. Melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. Melaksanakan pembukuan terhadap hasil pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 8. Membuat laporan bulanan, semesteran, dan tahunan mengenai realisasi pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya serta tunggakan yang terjadi;
 9. Melaksanakan pelayanan kepada para wajib Pajak Daerah dalam hal pengajuan permohonan keringanan, angsuran dan keberatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. Mempersiapkan keputusan terhadap permohonan keringanan, angsuran dan keberatan yang diajukan oleh para Wajib Pajak Daerah;
 11. Melaksanakan pengurusan dan penagihan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 12. Melaksanakan kegiatan penghimpunan serta penyusunan data realisasi Pendapatan Daerah yang berasal dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;

13. Melaksanakan pengolahan data dan mempersiapkan laporan mengenai realisasi Pendapatan Daerah yang berasal dari Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
14. Memberikan bantuan dalam penagihan Pajak Bumi Dan Bangunan;
15. Mengadakan kegiatan monitoring terhadap realisasi perolehan Pajak Bumi Dan Bangunan;
16. Melaksanakan pengkajian atas rencana pinjaman Daerah dari pihak ketiga;
17. Memberikan rekomendasi atas rencana pinjaman Daerah dari pihak ketiga;
18. Menyusun rencana pembayaran bunga dan pokok pinjaman Daerah serta menetapkan sumber-sumber pembiayaannya;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pendapatan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penagihan;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penagihan;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penagihan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penagihan;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penagihan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pendapatan;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendapatan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penagihan;
29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pendapatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penagihan;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendapatan;
 32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penagihan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Penagihan dibantu oleh :
1. Petugas Penagihan Pajak Daerah;
 2. Petugas Pembukuan Hasil Pemungutan Pajak Daerah;
 3. Petugas Pembuatan Laporan Realisasi Pungutan Pajak Daerah;
 4. Petugas Pelayanan Keberatan Pajak Daerah;
 5. Petugas Pengolahan Dan Penyiapan Data Laporan Pendapatan Daerah Di Luar Pendapatan Asli Daerah;
 6. Petugas Pengurusan Dan Penagihan Pendapatan Daerah Di Luar Pendapatan Asli Daerah;
 7. Petugas Administrasi Penagihan;
 8. Pengetik;
 9. Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta penyiapan Anggaran Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Anggaran;
 2. Penyelenggaraan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 3. Penyelenggaraan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 4. Penyelenggaraan penyiapan Anggaran Kas Daerah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Anggaran berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta penyiapan Anggaran Kas Daerah.
4. ;Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD);
5. Menyelenggarakan penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
6. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
7. Menyelenggarakan persiapan pengesahan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
8. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
9. Menyelenggarakan penyusunan Nota Keuangan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
10. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
11. Menyelenggarakan persiapan pengesahan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
12. Menyelenggarakan penyiapan anggaran Kas Daerah;
13. Meyelenggarakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
14. Menyelenggarakan persiapan pembukaan rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah;
15. Menyelenggarakan pengelolaan Buku Kas Daerah;
16. Menyelenggarakan persiapan penyimpanan uang Daerah pada Bank untuk dijadikan sumber Pendapatan Daerah dari Bunga Deposito sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Penyusunan Anggaran, Kepala Seksi Pengendalian Anggaran, dan Kepala Seksi Kas Daerah yang dibawahkannya;

18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Anggaran;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Penyusunan Anggaran, Kepala Seksi Pengendalian Anggaran, dan Kepala Seksi Kas Daerah yang dibawahkannya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Anggaran;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Anggaran guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Anggaran;
24. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Anggaran;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Anggaran;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Anggaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Anggaran yang berkenaan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyusunan Anggaran;
 2. Pelaksanaan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 3. Pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 4. Pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyusunan Anggaran adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyusunan Anggaran;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 6. Melaksanakan penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 7. Melaksanakan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 8. Mengadakan pembahasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) lainnya;
 9. Melaksanakan penerimaan kembali Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;

10. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;
11. Melaksanakan penyusunan Ringkasan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
12. Melaksanakan penyusunan Ringkasan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
13. Melaksanakan penyusunan Rincian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
14. Melaksanakan penyusunan Rekapitulasi Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan;
15. Melaksanakan penyusunan Rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan serta keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
16. Mempersiapkan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Walikota;
17. Melaksanakan penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dalam rangka penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) beserta Lampirannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
18. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
19. Melaksanakan penyusunan Ringkasan Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
20. Melaksanakan penyusunan Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan; serta kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
21. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dalam hal, sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak tercapai persetujuan bersama antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Walikota terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) yang telah diajukan;
22. Mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) atau Peraturan Walikota tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur Provinsi Banten untuk dievaluasi;

23. Menyusun konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai penyusunan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
24. Melaksanakan penerimaan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
25. Melaksanakan verifikasi terhadap Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
26. Mempersiapkan pengesahan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
27. Mempersiapkan penyampaian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Inspektorat Kota Tangerang, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia,
28. Melaksanakan penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
29. Melaksanakan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
30. Mengadakan pembahasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) lainnya;
31. Melaksanakan penerimaan kembali Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;
32. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang memuat program dan

kegiatan baru serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) yang akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan;

33. Melaksanakan penyusunan Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
34. Melaksanakan penyusunan Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
35. Melaksanakan penyusunan Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
36. Melaksanakan penyusunan Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan;
37. Melaksanakan penyusunan Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah untuk keselarasan serta keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
38. Melaksanakan penyusunan Daftar Perubahan Jumlah Pegawai Per Golongan Dan Per Jabatan;
39. Melaksanakan penyusunan Daftar Piutang Daerah;
40. Melaksanakan penyusunan Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
41. Melaksanakan penyusunan Daftar Perkiraan Penambahan Dan Pengurangan Asset Tetap Daerah;
42. Melaksanakan penyusunan Daftar Perkiraan Penambahan Dan Pengurangan Asset Lain-Lain;
43. Melaksanakan penyusunan Daftar Kegiatan-Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya Yang Belum Diselesaikan Dan Dianggarkan Kembali;
44. Melaksanakan penyusunan Daftar Cadangan Daerah;
45. Melaksanakan penyusunan Daftar Pinjaman Daerah;
46. Mempersiapkan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Walikota;
47. Melaksanakan penyusunan Nota Keuangan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dalam rangka penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) beserta Lampirannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
48. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
49. Melaksanakan penyusunan Ringkasan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, Dan Pembiayaan Daerah;

50. Melaksanakan penyusunan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) menurut organisasi, program, kegiatan; serta kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
51. Mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) kepada Gubernur Provinsi Banten untuk dievaluasi;
52. Menyusun konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai penyusunan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
53. Melaksanakan penerimaan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
54. Melaksanakan penyalinan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) yang berkenaan dengan program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah ke dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
55. Melaksanakan pembahasan terhadap Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama-sama dengan para anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
56. Mempersiapkan pengesahan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
57. Mempersiapkan penyampaian Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Inspektorat Kota Tangerang, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia,
58. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
59. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
60. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
61. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Anggaran yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyusunan Anggaran;
62. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

63. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyusunan Anggaran;
 64. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyusunan Anggaran guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 65. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyusunan Anggaran;
 66. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penyusunan Anggaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Anggaran;
 67. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyusunan Anggaran;
 68. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Anggaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyusunan Anggaran;
 69. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 70. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran;
 71. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyusunan Anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 72. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Penyusunan Anggaran dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Dan Pengolahan Data Dan informasi Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Penelitian Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 3. Petugas Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota Mengenai Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 4. Petugas Administrasi Penyusunan Anggaran;
 5. Pengetik;
 6. Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Anggaran yang berkenaan dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Anggaran;
 2. Pelaksanaan penyiapan Anggaran Kas Daerah;
 3. Pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Anggaran adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Anggaran;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 5. Melaksanakan penyusunan Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan Dan Per Jabatan;
 6. Melaksanakan penyusunan Daftar Kegiatan-Kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya Yang Belum Diselesaikan Dan Dianggarkan Kembali;
 7. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan Anggaran Kas Daerah;
 8. Melaksanakan penyiapan Anggaran Kas Daerah;
 9. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 10. Melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 11. Melaksanakan pengelolaan kode rekening/kode akun;
 12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 14. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 15. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Anggaran yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Anggaran;

16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Anggaran;
 18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Anggaran guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Anggaran;
 20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Anggaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Anggaran;
 21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Anggaran;
 22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Anggaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Anggaran;
 23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran;
 25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Pengendalian Anggaran dibantu oleh :
1. Petugas Penelitian Anggaran Kas Daerah;
 2. Petugas Penerbitan Surat Penyediaan Dana;
 3. Petugas Administrasi Pengendalian Anggaran;
 4. Pengetik;
 5. Operator Komputer.

Pasal 15

- (1) Seksi Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Anggaran yang berkenaan dengan pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kas Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kas Daerah;
2. Pelaksanaan pemantauan terhadap penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
3. Pelaksanaan pengelolaan Buku Kas Daerah;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Kas Daerah adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kas Daerah;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah;
5. Mengadakan pemantauan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Walikota;
6. Melaksanakan penerimaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
7. Mempersiapkan pengeluaran uang Daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
8. Mempersiapkan pembukaan rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah;
9. Mempersiapkan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank dalam rangka mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan serta pengeluaran kas bagi masyarakat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10. Melaksanakan pengelolaan Buku Kas Daerah;
11. Melaksanakan penyusunan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah;
12. Menyampaikan lembar asli Buku Kas Daerah yang berisikan laporan harian mengenai posisi Kas Daerah beserta bukti-bukti ortentik pendukungnya kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
13. Melaksanakan penyusunan rekonsiliasi setiap bulannya dalam rangka mencocokkan data saldo menurut Buku Kas Daerah dengan data saldo menurut laporan Bank;
14. Mempersiapkan penyimpanan uang Daerah pada rekening Kas Umum Daerah;
15. Melaksanakan penempatan uang Daerah pada Bank untuk dijadikan sumber Pendapatan Daerah dari Bunga Deposito sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

16. Melaksanakan pengelolaan investasi daerah setara kas;
 17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Anggaran yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Kas Daerah;
 21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Kas Daerah;
 23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kas Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Kas Daerah;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Kas Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Anggaran;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Kas Daerah;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Anggaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kas Daerah;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kas Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Kas Daerah dibantu oleh :
1. Petugas Pengelola Buku Kas Daerah;

2. Petugas Penyiapan Laporan Harian Posisi Kas Daerah;
3. Petugas Penyusunan Rekonsiliasi;
4. Petugas Administrasi Kas Daerah;
5. Pengetik;
6. Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD), serta evaluasi terhadap laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah. .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
 2. Penyelenggaraan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 3. Penyelenggaraan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 4. Penyelenggaraan evaluasi terhadap laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD), serta evaluasi terhadap laporan keuangan dan laporan

pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

4. Menyelenggarakan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM);
5. Menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan;
7. Menyelenggarakan posting transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik;
8. Menyelenggarakan pengelolaan Saldo Akun Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
9. Menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
10. Menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD);
11. Menyelenggarakan penyusunan laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik;
12. Menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
13. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
14. Menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
15. Menyelenggarakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
16. Menyelenggarakan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan;
17. Menyelenggarakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;
18. Menyelenggarakan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
19. Menyelenggarakan pengendalian terhadap saldo anggaran belanja tahun berjalan;
20. Menyelenggarakan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah, Kepala Seksi Akuntansi, dan Kepala Seksi Evaluasi yang dibawahkannya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

23. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah, Kepala Seksi Akuntansi, dan Kepala Seksi Evaluasi yang dibawahkannya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
28. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi yang berkenaan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah;

2. Pelaksanaan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 3. Pelaksanaan penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar (SPM);
 4. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 5. Melaksanakan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 6. Melaksanakan penerimaan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
 7. Melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
 8. Melaksanakan penerimaan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
 9. Melaksanakan penelitian terhadap dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), yang berupa:
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 - Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Periode Sebelumnya;
 - ringkasan pengeluaran per rincian obyek beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - bukti penyeteran PPN/PPh.
 10. Melaksanakan penerimaan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
 11. Melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);

12. Melaksanakan penerimaan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
13. Melaksanakan penelitian terhadap dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), yang berupa:
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 - bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
14. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) telah lengkap dan sah;
15. Mengeluarkan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) telah tidak lengkap, tidak sah, atau jumlah uang yang diminta untuk dibayarkan melebihi pagu anggaran;
16. Melaksanakan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)/Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)/Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) kepada Pengguna Anggaran;
17. Melaksanakan penyerahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kepada pihak ketiga;
18. Menghimpun dan meneliti data Gaji Pegawai Pemerintah Daerah;
19. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
20. Mengadministrasikan penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
21. Mengadministrasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang tidak dicairkan;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi yang

- berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah;
 28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah;
 30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
 31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah;
 32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah;
 33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
 35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Daerah dibantu oleh :
1. Petugas Penelitian Surat Permintaan Membayar;
 2. Petugas Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 3. Petugas Penelitian Data Gaji Pegawai;
 4. Petugas Administrasi Penatausahaan Keuangan Daerah;
 5. Petugas Pengetikan;
 6. Operator Komputer.

Pasal 18

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi yang berkenaan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Akuntansi mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Akuntansi;
 2. Pelaksanaan akuntansi pemerintahan daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 3. Pelaksanaan akuntansi pemerintahan daerah pada Bendahara Umum Daerah (BUD);
 4. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pada tingkat Pemerintah Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Akuntansi adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Akuntansi;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 5. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) secara sistematis dan kronologis;
 6. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD) secara sistematis dan kronologis;
 7. Melaksanakan posting transaksi ke dalam Buku Besar secara periodik;
 8. Melaksanakan pengelolaan Saldo Akun Keuangan yang terdiri dari asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang dikelola oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);

9. Melaksanakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
10. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
11. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Daerah (BUD);
12. Melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik;
13. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
14. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
15. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
16. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
17. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
18. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
19. Melaksanakan pengelolaan piutang daerah;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Akuntansi;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Akuntansi;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Akuntansi guna mencari jalan keluar atau solusinya;

27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Akuntansi;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Akuntansi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Akuntansi;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Akuntansi;
 31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Akuntansi dibantu oleh :
1. Petugas Pengelola Akuntansi Keuangan SKPKD;
 2. Petugas Pengelola Akuntansi Keuangan BUD;
 3. Petugas Administrasi Akuntansi;
 4. Petugas Pengetikan;
 5. Operator Komputer.

Pasal 19

- (1) Seksi Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi yang berkenaan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan; serta penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Evaluasi mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Evaluasi;

2. Pelaksanaan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 3. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan;
 4. Pelaksanaan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Evaluasi adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Evaluasi;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan; serta penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan; serta penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
 5. Melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 6. Melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Bendahara Umum Daerah (BUD);
 7. Melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
 8. Melaksanakan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan;
 9. Melaksanakan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan ;
 10. Melaksanakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan;

11. Melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
12. Melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
13. Melaksanakan pengendalian terhadap saldo anggaran belanja tahun berjalan;
14. Mengadakan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
15. Melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Evaluasi;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Evaluasi;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Evaluasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Evaluasi;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Evaluasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Evaluasi;
26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Evaluasi;
27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penatausahaan Dan Akuntansi;

29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Evaluasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Evaluasi dibantu oleh :
1. Petugas Evaluasi Penatausahaan Dan Akuntansi SKPD;
 2. Petugas Evaluasi Penatausahaan Dan Akuntansi BUD Dan SKPKD;
 3. Petugas Administrasi Evaluasi;
 4. Petugas Pengetikan;
 5. Operator Komputer.

Paragraf 6

Bidang Asset

Pasal 20

- (1) Bidang Asset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup administrasi, mutasi, dan pemberdayaan asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Asset mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Asset;
 2. Penyelenggaraan administrasi asset;
 3. Penyelenggaraan administrasi mutasi asset;
 4. Penyelenggaraan administrasi pemberdayaan asset
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Asset adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Asset berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi, mutasi, dan pemberdayaan asset;

4. Menyelenggarakan proses penetapan Pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;
5. Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis di bidang administrasi asset;
6. Menyelenggarakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
7. Menyelenggarakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
8. Menyelenggarakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan Pemerintah Daerah;
9. Menyelenggarakan penyusunan Daftar Rekapitulasi Inventaris;
10. Menyelenggarakan penyusunan Daftar Mutasi Barang seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
11. Menyelenggarakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan, dan atau sumbangan;
12. Menyelenggarakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Menyelenggarakan pengajuan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
14. Menyelenggarakan penyusunan konsep Keputusan Walikota mengenai penghapusan barang daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
15. Menyelenggarakan penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
16. Menyelenggarakan pemindah tanganan barang daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Menyelenggarakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai kepada pihak ketiga;
18. Menyelenggarakan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
19. Menyelenggarakan penyusunan Standard Penggunaan Barang Daerah;
20. Menyelenggarakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota mengenai pemberdayaan barang daerah;
21. Menyelenggarakan administrasi dalam rangka pemberdayaan barang daerah;
22. Menyelenggarakan proses TPTGR barang milik daerah;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Administrasi Asset, Kepala Seksi Mutasi Asset, dan Kepala Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset yang dibawahkannya;

24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Asset;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Administrasi Asset, Kepala Seksi Mutasi Asset, dan Kepala Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset yang dibawahkannya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Asset;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Asset guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Asset;
30. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Asset;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Asset;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Asset dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Asset dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Administrasi Asset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Asset yang berkenaan dengan pengadministrasian pengadaan dan pemeliharaan barang daerah serta asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Administrasi Asset mempunyai fungsi :
 35. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Administrasi Asset;

36. Pelaksanaan pengadministrasian pengadaan barang daerah;
 37. Pelaksanaan pengadministrasian pemeliharaan barang daerah;
 38. Pelaksanaan pengadministrasian asset;
 39. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 40. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Administrasi Asset adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Administrasi Asset;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadministrasian pengadaan dan pemeliharaan barang daerah serta asset;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadministrasian pengadaan dan pemeliharaan barang daerah serta asset;
 5. Melaksanakan proses penetapan Pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis di bidang administrasi asset;
 7. Melaksanakan penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis di bidang administrasi asset;
 8. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang administrasi asset;
 9. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 10. Melaksanakan penerimaan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 11. Melaksanakan penerimaan laporan Bendahara Barang mengenai barang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 12. Melaksanakan penerimaan laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD);
 13. Melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD);
 14. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 15. Melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan, dan kendaraan Pemerintah Daerah;
 16. Melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung dari asset selain asset tetap;

17. Melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung dari kewajiban;
18. Melaksanakan penghimpunan hasil inventarisasi barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
19. Melaksanakan penyusunan Daftar Rekapitulasi Inventaris;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Asset yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Administrasi Asset;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Administrasi Asset;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Administrasi Asset guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Administrasi Asset;
28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Administrasi Asset dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Asset;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Asset dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Administrasi Asset;
30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Asset dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Administrasi Asset;
31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Asset;
33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Administrasi Asset dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Administrasi Asset dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Data Pengadaan Barang;
 2. Petugas Penghimpun Data Pereliharaan Barang;
 3. Petugas Pengolahan Data Kebutuhan Barang;
 4. Petugas Pengolahan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang;
 5. Petugas Administrasi Asset;
 6. Petugas Pengetikan;
 7. Operator Komputer.

Pasal 22

- (1) Seksi Mutasi Asset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Asset yang berkenaan dengan administrasi mutasi asset serta penghapusan dan pemindah tanganan asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Mutasi Asset mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Mutasi Asset;
 2. Pelaksanaan administrasi mutasi asset;
 3. Pelaksanaan penghapusan dan pemindah tanganan asset;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Mutasi Asset adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Mutasi Asset;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi mutasi asset serta penghapusan dan pemindah tanganan asset;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi mutasi asset serta penghapusan dan pemindah tanganan asset;
 5. Melaksanakan penghimpunan mutasi barang daerah;
 6. Melaksanakan penyusunan Daftar Mutasi Barang seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 7. Melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan, dan atau sumbangan;
 8. Melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

9. Melaksanakan pengaturan penyusutan asset tetap;
10. Melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka penghapusan barang daerah;
11. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
12. Menyusun dan mengajukan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
13. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pemilihan personil dan pembentukan Panitia Penghapusan Barang Daerah;
14. Mempersiapkan konsep rancangan Keputusan Walikota mengenai pembentukan Panitia Penghapusan Barang Daerah;
15. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Keputusan Walikota mengenai penghapusan barang daerah;
16. Menyusun konsep Keputusan Walikota mengenai penghapusan barang daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
17. Melaksanakan penerimaan Berita Acara Penyerahan Kegiatan/Barang dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
18. Melaksanakan penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
19. Melaksanakan pemindah tanganan barang daerah (melalui penjualan, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal barang daerah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Asset yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Mutasi Asset;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Mutasi Asset;

26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Mutasi Asset guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Mutasi Asset;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Mutasi Asset dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Asset;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Asset dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Mutasi Asset;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Asset dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Mutasi Asset;
 31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Asset;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Mutasi Asset dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Mutasi Asset dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Mutasi Asset;
 2. Petugas Pengolahan Usulan Penghapusan Dan Pemindah Tangan Asset;
 3. Petugas Administrasi Mutasi Asset;
 4. Petugas Pengetikan;
 5. Operator Komputer.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Asset yang berkenaan dengan pemanfaatan dan pemberdayaan asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
 2. Pelaksanaan pembinaan pemanfaatan dan pemberdayaan asset;

3. Pelaksanaan administrasi pemberdayaan asset;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Asset;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pemberdayaan asset;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pemberdayaan asset;
 5. Melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemberdayaan asset;
 6. Melaksanakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak meminjam pakaian kepada pihak ketiga;
 7. Melaksanakan penerimaan usulan penggunaan barang daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 8. Melaksanakan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 9. Melaksanakan penyusunan Standard Penggunaan Barang Daerah;
 10. Melaksanakan proses TPTGR barang milik daerah;
 11. Melaksanakan pengelolaan asset selain asset tetap;
 12. Mengadakan penelitian secara fisik dalam rangka penetapan status barang-barang inventaris Pemerintah Daerah;
 13. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota mengenai pemberdayaan barang daerah;
 14. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Walikota mengenai pemberdayaan barang daerah;
 15. Melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka pemberdayaan barang daerah;
 16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Asset yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
 20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
 22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
 24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Asset;
 25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Asset dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
 26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Asset dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
 27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Asset;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpunan Data Potensi Asset;

2. Petugas Proses Pemberdayaan Asset;
3. Petugas Administrasi Pemanfaatan Dan Pemberdayaan Asset;
4. Operator Komputer.

.Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi :
 1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.

- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaianya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 27

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

K E P E G A W A I A N

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.

- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

P E M B I A Y A A N

Pasal 29

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : T a n g e r a n g

Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang

Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR