



## **WALIKOTA PADANG**

### **PERATURAN WALIKOTA PADANG**

#### **NOMOR 38 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kota Padang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PADANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang;
3. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pengguna kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;

11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran;
14. SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD;
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan;
16. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
17. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
18. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
19. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
20. Pinjaman daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
21. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lain yang sah;
22. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
23. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
24. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Kuasa Umum Daerah;
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
28. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD setiap periode;
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;

30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
31. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
32. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
33. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
34. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
36. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
41. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari;
42. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;

- 101-10-10 101703 1015
2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Perencanaan.
  3. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
    - a. Seksi Pajak;
    - b. Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
    - c. Seksi Pendataan dan Penetapan.
  4. Bidang Penagihan, terdiri dari :
    - a. Seksi Informasi dan Penyuluhan;
    - b. Seksi Penagihan;
    - c. Seksi Pengawasan dan Retribusi.
  5. Bidang Anggaran, terdiri dari :
    - a. Seksi Anggaran Pemerintah;
    - b. Seksi Anggaran Ekonomi;
    - c. Seksi Anggaran Kesejahteraan Sosial Budaya.
  6. Bidang Aset, terdiri dari :
    - a. Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset;
    - b. Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
  7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
    - a. Seksi Pencatatan dan Pembukuan;
    - b. Seksi Pelaporan;
  8. Bidang Bendahara Umum Daerah, terdiri dari :
    - a. Seksi Penatausahaan;
    - b. Seksi Penerimaan;
    - c. Seksi Pengeluaran.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
- c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
- d. pembuatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - b. mengelola kearsipan;
  - c. mengelola administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan urusan humas;
  - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
  - f. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - c. menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;

- d. melakukan verifikasi SPJ;
- e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyalapkan laporan keuangan;
- f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan bahan perencanaan, menyusun laporan, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi, mengumpulkan data statistik, dan menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - b. menyusun rencana kegiatan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - c. menyusun bahan petunjuk operasional dan melakukan pembinaan kepada petugas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - d. menyusun bahan evaluasi pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - e. menyiapkan bahan rancangan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua

#### Bidang Pendapatan

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas di Bidang Pendapatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
  - a. mengolah, menghimpun dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan;

- b. menyusun kebijakan teknis sistem pendataan, penetapan pajak dan retribusi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pendapatan daerah;
- d. melaksanakan pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta administrasinya;
- e. penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tentang sumber-sumber Pendapatan Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pajak

Pasal 8

- (1) Seksi Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pajak yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan urusan pajak;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, meneliti, mengolah, mengevaluasi kebijakan dan aturan-aturan di bidang perpajakan guna memproses kebijakan teknis;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data-data objek dan subjek pajak daerah;
  - c. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Wajib Pajak;
  - d. melaksanakan penertiban Nota Perhitungan Pajak Daerah;
  - e. menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah lunas dan yang belum lunas serta membukukannya;
  - f. menghimpun laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 9

- (1) Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam urusan Retribusi dan Pendapatan lain-lain.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, meneliti, mengolah, mengevaluasi kebijakan dan aturan-aturan di bidang Pendapatan guna memproses kebijakan teknis;



- b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data-data objek dan subjek retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain yang sah;
- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja penghasil dalam penetapan target retribusi daerah dan mengevaluasi pencapaian target retribusi daerah secara berkala;
- d. menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke Wajib Retribusi;
- e. menghimpun laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi daerah;
- f. mengkoordinir pendaftaran karcis, bill, stiker yang akan diperporasi;
- g. melakukan inventarisir dan mengevaluasi pemakaian karcis, bill, stiker dan menerima pengembaliannya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pendataan dan Penetapan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Pendataan dan Penetapan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan Pendataan dan Penetapan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengumpulkan, meneliti, mengolah dan menyusun data-data serta bahan tentang sumber-sumber pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - b. menghimpun dan menyusun data statistik pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - c. menetapkan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. mengkaji dan menggali serta menganalisa sumber-sumber pajak dan retribusi daerah dan membuat data basenya;
  - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang instensifikasi dan ekstensifikasi Pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penagihan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penagihan mempunyai tugas membantu tugas Kepala Dinas melaksanakan tugas di Bidang Penagihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan mempunyai fungsi :

- a. mengolah, menghimpun dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan;
- b. menyusun kebijakan teknis sistem pembinaan, penyuluhan, penagihan dan pengawasan pendapatan daerah;
- c. mengkoordinir pelaksanaan tugas penyuluhan, penagihan dan pengawasan pendapatan daerah;
- d. mengkoordinir pemrosesan permohonan wajib pajak dan retribusi dalam hal terdapatnya kelebihan pembayaran pajak dan retribusi;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal Pemrosesan Keberatan dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- f. membuat evaluasi dan laporan penyetoran Wajib Pajak dan retribusi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Informasi dan Penyuluhan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Informasi dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Informasi dan Penyuluhan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Seksi Informasi dan Penyuluhan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam urusan Informasi dan Penyuluhan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Informasi dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, mengolah dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan tentang pajak dan retribusi;
  - b. membuat Sistem Informasi dan penyuluhan masyarakat tentang pajak dan retribusi;
  - c. memberikan informasi kepada masyarakat tentang pajak dan retribusi, baik melalui media cetak maupun media elektronik;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan langsung kepada masyarakat dan atau wajib pajak tentang pajak dan retribusi;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penagihan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penagihan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Seksi Penagihan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam urusan penagihan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, mengolah dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penagihan;
  - b. membuat Sistem Penagihan Pajak dan Retribusi;

- c. menghitung dan mencatat jumlah Surat Ketetapan Pajak dan atau Retribusi;
- d. melaksanakan penagihan pajak dan retribusi, baik untuk masa pajak berjalan maupun yang telah lewat batas waktu jatuh tempo;
- e. menghitung jumlah pajak yang terpenghut baik untuk tahun berjalan maupun tunggakan pajak dan retribusi;
- f. mencatat laporan penyetoran wajib pajak dan atau retribusi;
- g. memproses permohonan dari Wajib pajak dalam hal terdapatnya kelebihan pembayaran pajak;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Restitusi

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Restitusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Restitusi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Restitusi melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam urusan Pengawasan dan Restitusi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan dan Restitusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, mengolah dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan restitusi;
  - b. membuat Sistem Pengawasan dan Restitusi;
  - c. melaksanakan monitoring dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh perundang-undangan dan aturan-aturan lain yang berlaku di bidang pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan bidang tugas dinas;
  - d. melaksanakan pemeriksaan ke lapangan secara administrasi terhadap Wajib Pajak dan retribusi dalam rangka menguji laporan/pengaduan;
  - e. melaksanakan administrasi Restitusi dan pemindahan bukuan kelebihan pembayaran;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

#### Bidang Anggaran

#### Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Perubahan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyampaian bahan dan perumusan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pinjaman, investasi, dana cadangan dan piutang;
- c. penyiapan bahan dan perumusan pemberian hibah, bantuan sosial dan subsidi;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan pendanaan keadaan darurat dan keadaan luar biasa;
- e. penyiapan bahan-bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD dengan SKPD;
- f. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, Perubahan APBD;
- g. verifikasi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA SKPKD dan DPPA-SKPKD dengan TAPD;
- h. penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA-SKPKD dan DPPA-SKPKD dan DPAL-SKPD;
- i. pelaksanaan pengendalian Anggaran;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Anggaran Pemerintahan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Anggaran Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Anggaran Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Seksi Anggaran Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dibidang anggaran Pemerintahan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Anggaran Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD bidang pemerintahan;
  - c. mengumpulkan dokumen RKA-SKPD yang membidangi pemerintahan;
  - d. mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA-SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonsultasikan dokumen DPA-SKPD. DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD dengan SKPD bersama TAPD;
  - f. melakukan otorisasi rancangan DPA-SKPD DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Anggaran Ekonomi**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Anggaran Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Anggaran Ekonomi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

- (2) Seksi Anggaran Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan RAPBD, Rancangan Perubahan APBD yang membidangi urusan ekonomi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Anggaran Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD bidang pemerintahan;
  - c. mengumpulkan dokumen RKA-SKPD yang membidangi pemerintahan;
  - d. mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA-SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonsultasikan dokumen DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD dengan SKPD bersama TAPD;
  - f. melakukan otorisasi rancangan DPA-SKPD DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Anggaran Kesejahteraan Sosial Budaya**  
**Pasal 18**

- (1) Seksi Anggaran Kesejahteraan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Anggaran Kesejahteraan Sosial Budaya yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan RAPBD, Rancangan Perubahan APBD Seksi urusan Kesejahteraan Sosial Budaya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Anggaran Kesejahteraan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran Kesejahteraan Sosial Budaya;
  - b. mengumpulkan dokumen RKA-SKPD yang membidangi urusan Kesejahteraan Sosial Budaya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dengan SKPD bersama TAPD;
  - d. mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA-SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengkonsultasikan dokumen DPA-SKPD, DPAL-SKPD dengan SKPD bersama TAPD;
  - f. melakukan otorisasi rancangan DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Aset**  
**Pasal 19**

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mempersiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah yang menyangkut tentang pemanfaatan, penilaian dan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
  - b. pengolahan, menghimpun dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Aset;
  - c. pelaksanaan kegiatan penilaian aset daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan penghapusan aset daerah;
  - e. pelaksanaan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah serta menyimpan bukti aslinya;
  - f. pelaksanaan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah;
  - g. pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan aset daerah;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Aset;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan tentang aset milik daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan pengumpulan data dan bahan tentang aset daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan tata cara pencatatan dan pelaporan aset daerah;
  - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset;
  - d. membuat program kerja Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset;
  - e. menyusun laporan inventarisasi barang milik daerah sesuai ketentuan berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pencatatan, pelaporan dan pembukuan aset;
  - g. membuat program kerja pencatatan dan pelaporan aset;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan dan data tentang pemanfaatan dan penghapusan aset daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan tentang pemanfaatan dan penghapusan aset daerah;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan tentang pemanfaatan dan penghapusan aset daerah;
  - c. menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penghapusan aset daerah;
  - d. melakukan pemanfaatan aset daerah yang tidak dimanfaatkan oleh SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangunan guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
  - e. menyusun rencana dan hasil analisa penghapusan aset daerah;
  - f. membuat rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan dan Penghapusan Aset Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penghapusan aset daerah;
  - h. membuat program kerja penghapusan dan pemanfaatan aset;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Akuntansi Dan Pelaporan**  
**Pasal 22**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mempersiapkan bahan Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan pelaporan serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - b. penyiapan bahan sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - c. penyelenggaraan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD;
  - d. penyiapan laporan arus kas secara periodik;
  - e. penyusunan laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;

- f. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara penggabungan laporan keuangan SKPD;
- g. penyiapan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- h. melakukan fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pencatatan dan Pembukuan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pencatatan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencatatan dan Pembukuan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Pencatatan dan Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan pencatatan dan pembukuan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pencatatan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan bahan-bahan untuk laporan pembukuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - c. menyiapkan bahan untuk penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan laporan fungsional;
  - e. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD secara periodik;
  - f. menyusun laporan keuangan SKPKD;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelaporan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelaporan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi Semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan dari SKPD;
  - c. melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;



- d. melakukan pengendalian pelaksanaan sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah di setiap SKPD;
- e. melakukan fasilitasi, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan sistem Akuntansi pada SKPD;
- f. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas laporan keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bendahara Umum Daerah Pasal 25

- (1) Bidang Bendahara Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melakukan pembinaan terhadap Bendahara serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan dan belanja daerah
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bendahara Umum Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan anggaran kas;
  - b. penyiapan SPD untuk ditanda tangani oleh PPKD;
  - c. penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
  - e. menyiapkan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - f. pemantauan dan pengaturan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
  - g. pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/penatausahaan investasi;
  - i. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran(PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban rekening kas umum daerah;
  - k. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - l. pelaksanaan pengelolaan piutang daerah;
  - m. pengelolaan dana cadangan;
  - n. melakukan penagihan piutang daerah;
  - o. penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada Walikota;
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penatausahaan**  
**Pasal 26**

- (1) Seksi Penatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penatausahaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bendahara Umum Daerah.
- (2) Seksi Penatausahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengumpulkan bahan serta memeriksa surat-surat Perintah/Penerimaan, pembayaran uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan bahan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. menyiapkan bahan blanko dan dokumen BUD;
  - c. menyiapkan dokumentasi pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD;
  - d. menganalisa DPA-SKPD, DPAL-SKPD, DPPA-SKPD, DPA-SKPKD dan DPPA-SKPKD serta anggaran Kas SKPD;
  - e. menyiapkan draf SPD untuk ditanda tangani oleh PPKD;
  - f. mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran;
  - g. membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota;
  - h. melaksanakan penatausahaan BUD;
  - i. menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada Walikota;
  - j. registrasi SP2D dan mengirimkan ke Bank/Kas Daerah;
  - k. memproses permohonan bantuan dari organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi;
  - l. mengelola penatausahaan Investasi daerah;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penerimaan**  
**Pasal 27**

- (1) Seksi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penerimaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bendahara Umum Daerah.
- (2) Seksi Penerimaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengumpulkan bahan dan memeriksa serta meneliti tanda bukti penerimaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan Seksi Penerimaan;
  - b. melakukan pengujian terhadap semua penerimaan;
  - c. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti penerimaan keuangan;
  - d. membukukan, mengevaluasi penerimaan dan membuat laporan penerimaan;
  - e. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan penerimaan;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penerimaan;
- g. menerima SPJ Penerimaan SKPD dari pengguna anggaran;
- h. melakukan verifikasi, evaluasi serta analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dalam rangka rekomendasi penerimaan;
- i. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan dokumen penerimaan daerah;
- j. mengesahkan SPJ penerimaan pendapatan daerah;
- k. menyerahkan surat pengesahan SPJ penerimaan pada penggunaan anggaran;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Seksi Pengeluaran

### Pasal 28

- (1) Seksi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengeluaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bendahara Umum Daerah.
- (2) Seksi Pengeluaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan memeriksa serta meneliti tanda bukti pengeluaran.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan Seksi Pengeluaran;
  - b. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kebutuhan pengeluaran;
  - c. melakukan pengujian terhadap semua pengeluaran;
  - d. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan;
  - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran;
  - f. membukukan, mengevaluasi pengeluaran dan membuat laporan pengeluaran;
  - g. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan pengeluaran;
  - h. menganalisa DPA-SKPD, DPPA-SKPD, DPAL-SKPD, DPA-SKPKD, DPPA-SKPKD serta anggaran kas;
  - i. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD;
  - j. menyiapkan dan mencetak draf SP2D untuk ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
  - k. membuat registrasi SPM, SP2D dan SPJ dari SKPD dan SKPKD;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota Ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Keputusan Walikota Padang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 31 Desember 2008

**WALIKOTA PADANG**

**FAUZI BAHAR**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**

  
**H. FIRDAUS. K, SE.M.Si**

**PEMBINA UTAMA MUDA.NIP.010077781**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2009 NOMOR 38**