



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 63 TAHUN 2012

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 Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 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);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA 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. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;

7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
9. 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;
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pengguna kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran;
16. SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD;
17. 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;
18. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
19. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
20. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
21. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
26. 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;

27. 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;
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Kuasa Umum Daerah;
29. 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;
30. 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;
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
32. 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;
33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. 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;

41. 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;
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
43. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari;
44. 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 :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi.
- c. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Seksi Penetapan;
 3. Seksi Penagihan.
- d. Bidang Pengendalian, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
 2. Seksi Pengawasan;
 3. Seksi Pengurangan dan Keberatan.
- e. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Seksi Anggaran Belanja Langsung;
 2. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 3. Seksi Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran.
- f. Bidang Aset, terdiri dari :
 1. Seksi Pengamanan Aset;
 2. Seksi Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Aset;
 3. Seksi Penatausahaan Aset.
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 1. Seksi Akuntansi;
 2. Seksi Pelaporan.
- h. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 1. Seksi Penerimaan dan Penatausahaan;
 2. Seksi Pengeluaran;

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan keuangan dan aset demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel;
 - c. merumuskan program kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - e. menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan daerah;
 - f. mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - h. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran;
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - j. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. pengguna anggaran dinas;
 - l. pengguna badan dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan serta Aplikasi Sistem Informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. meningkatkan sumber daya manusia;
 - d. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - e. menyusun rencana kegiatan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. menyusun rencana kegiatan pengelolaan manajemen Aplikasi sistem Informasi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

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

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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;
 - a. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - c. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - e. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengumpulkan meneliti dan mengolah aturan dalam aplikasi Sistem Informasi;
 - b. mengelola sistem informasi manajemen keuangan daerah;
 - c. menyusun rencana pemberdayaan teknologi informasi Dinas;
 - d. menyusun dan menganalisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan DPKA;
 - e. mengendalikan arus data masukan dan data keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, pengamanan perangkat keras/lunak serta pengamanan data;
 - f. memelihara perangkat teknologi informasi yang dikelola Dinas;
 - g. mengatur operasional sistem dimulai dari membagi hak akses serta hak-hak lain yang berhubungan dengan pengaturan operasional sistem;
 - h. melaksanakan kerjasama teknik informasi dengan pihak lain terkait dengan aplikasi sistem Informasi;
 - i. melakukan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana teknologi Informasi;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan
Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas di Bidang Pendapatan Daerah.
- (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 dan sistem penagihan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta administrasinya yang dikelola DPKD;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pendataan dan Pendaftaran
Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendataan dan pendaftaran di bidang pendapatan;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pendataan dan Pendaftaran 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 yang dikelola DPKD;
 - b. menghimpun dan menyusun data statistik pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya yang dikelola DPKD;
 - c. mengkaji dan menggali serta menganalisa sumber-sumber pajak dan retribusi daerah yang dikelola DPKD.
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah yang dikelola DPKD;
 - e. melakukan evaluasi dan pelaporan tentang pajak dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penetapan
Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Penetapan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan penetapan di bidang pendapatan;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

- a. mengumpulkan, meneliti, mengolah, mengevaluasi kebijakan dan aturan-aturan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah guna memproses kebijakan teknis;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja penghasil dalam penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah dan mengevaluasi pencapaian target retribusi daerah secara berkala;
- c. Menetapkan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. menghimpun dan menyusun data statistik pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- e. Menghimpun laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi daerah;
- f. Melakukan inventarisir dan mengevaluasi pemakaian karcis, bill, stiker dan menchrma pengembaliannya;
- g. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan scsuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penagihan
Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Seksi Penagihan melaksanakan tugas membantu membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan penagihan di bidang pendapatan;
- (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 terpungut baik untuk tahun berjalan maupun tunggakan pajak dan retribusi;
 - f. mencatat laporan penyeteroran wajib pajak dan atau retribusi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian
Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas di Bidang Pengendalian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. mengolah, menghimpun dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian;
 - b. menyusun kebijakan teknis sistem pembinaan, pengawasan, pengurangan dan keberatan pajak daerah;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan tugas penyuluhan, sosialisasi dan pengawasan administrasi kelebihan pembayaran Pajak dan Retribusi;
 - d. memberikan saran dan perkembangan kepada Kepala Dinas dalam hal memproses keberatan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi.

- e. melakukan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait penertiban dalam mengupayakan pengendalian, pengawasan dan sosialisasi pajak dan retribusi daerah.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi
Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Seksi Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam urusan Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun, mengolah dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan tentang pajak dan retribusi;
 - b. membuat sistem pembinaan kepada 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 pembinaan langsung kepada masyarakat dan atau wajib pajak tentang pajak dan retribusi;
 - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan
Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Seksi Pengawasan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam urusan pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun, mengolah dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan;
 - b. 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;
 - c. melakukan pemanggilan dan memproses wajib pajak;
 - d. melaksanakan pemeriksaan ke lapangan secara administrasi terhadap wajib pajak dan retribusi baik secara berkala maupun dalam rangka menguji laporan/pengaduan;
 - e. melaksanakan uji petik terhadap target yang dibebankan kepada wajib pajak;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi/ SKPD terkait dalam pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap SKPD dalam pengelolaan pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengurangan dan Keberatan
Pasal 15

- (1) Seksi Pengurangan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Seksi Pengurangan dan Keberatan melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dalam urusan Pengurangan dan Keberatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengurangan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menerima berkas-berkas administrasi pengajuan/pengurangan dan meneruskan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b. memproses permohonan banding wajib pajak;
 - c. membetulkan SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan;
 - d. melakukan administrasi dalam hal diperlukan pengurangan, penghapusan sanksi administrasi, membatalkan sesuai dengan keputusan Walikota;
 - e. memproses permohonan pengendalian kelebihan pembayaran Wajib pajak;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran
Pasal 16

- (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 yang menyangkut tentang, Belanja langsung, Belanja tidak langsung dan pembiayaan serta penatausahaan dan perencanaan anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. menyampaikan bahan dan perumusan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pinjaman, investasi, dana cadangan dan piutang;
 - c. menyiapkan bahan dan perumusan pemberian hibah, bantuan sosial dan subsidi;
 - d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pendanaan keadaan darurat dan keadaan luar biasa;
 - e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD dengan SKPD;
 - f. menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, Perubahan APBD;
 - g. melakukan verifikasi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA SKPKD dan DPPA-SKPKD dengan TAPD;
 - h. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA-SKPKD dan DPPA-SKPKD dan DPAL-SKPD;
 - i. melaksanakan pengendalian Anggaran;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Anggaran Belanja Langsung
Pasal 17

- (1) Seksi Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD bidang Belanja langsung.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan Belanja Langsung;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD Belanja Langsung;
 - c. mengumpulkan dokumen RKA-SKPD Belanja Langsung;
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan
Pasal 18

- (1) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - c. mengumpulkan dokumen RKA-SKPD Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran
Pasal 19

- (1) Seksi Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Seksi Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran APBD.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja dan laporan kinerja seksi penatausahaan dan perencanaan anggaran;
 - b. menghimpun usulan RKA SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - c. menyusun dan menyiapkan rancangan APBD;
 - d. menyusun dan menyiapkan rancangan perubahan APBD;
 - e. menghimpun DPA SKPD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun nota keuangan RAPBD;
 - g. mempersiapkan ranperda APBD dan perubahan apbd atas hasil evaluasi Gubernur;
 - h. menyusun petunjuk dan kebijakan teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - k. menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang anggaran;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumen dalam rangka penggajian PNS;
 - n. memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran untuk dapat dipergunakan setiap saat;
 - o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset
Pasal 20

- (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 Pengamanan Aset, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan penatausahaan aset.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - b. mengolah, menghimpun dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Aset;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah;
 - d. mengkoordinasikan dalam pengamanan aset;
 - e. melaksanakan kegiatan penilaian aset;
 - f. memproses penghapusan aset yang diusulkan SKPD;

- g. melaksanakan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
- h. melaksanakan dan menyelenggarakan pemindahtanganan aset;
- i. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah;
- j. melaksanakan dan menyelenggaraan, pencatatan dan pelaporan aset daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengamanan Aset
Pasal 21

- (1) Seksi Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Seksi Pengamanan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan dan data tentang pengamanan aset daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang pengamanan aset;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pengamanan aset;
 - c. menyiapkan Surat Keputusan KDH tentang penctapan pengurusan barang/ Pembantu Pengurus Barang dan Penyimpan Barang;
 - d. menyiapkan status pengguna Barang Milik Daerah (BMD);
 - e. melakukan koordinasi, menghimpun dan mencatat aset daerah yang dikerjasamakan dengan SKPD;
 - f. menghimpun bukti status kepemilikan khusus tanah dan kendaraan;
 - g. melakukan perlindungan aset dalam bentuk asuransi dan sejenisnya;
 - h. menyusun rencana dan program kerja seksi pengamanan aset daerah;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Aset
Pasal 22

- (1) Seksi Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Seksi Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan dan data tentang Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang penilaian, penghapusan aset dan pemindahtanganan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan tentang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan;
 - c. menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - d. melakukan penilaian aset;
 - e. memproses penghapusan aset atas usulan SKPD;
 - f. menyiapkan dan memproses pemindahtanganan aset (penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal);
 - g. menyusun rencana dan program kerja seksi penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penatausahaan Aset
Pasal 23

- (1) Seksi Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Seksi Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan tentang aset milik daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pengumpulan data dan bahan tentang penatausahaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan tentang penatausahaan;
 - c. menyiapkan rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan;
 - d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang dan inventarisasi aset;
 - e. melaksanakan sensus barang dan mengkoordinir inventarisasi aset;
 - f. mengkoordinir kodefikasi barang;
 - g. melakukan penatausahaan barang dengan sistem informasi manajemen barang daerah (SIMBADA);
 - h. melakukan validasi data aset;
 - i. menghimpun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
 - j. menyusun rencana dan program kerja seksi penatausahaan aset;
 - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi penatausahaan aset;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi Dan Pelaporan
Pasal 24

- (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 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD;
 - d. menyiapkan laporan arus kas secara periodik;
 - e. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara penggabungan laporan keuangan SKPD;
 - g. menyiapkan 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. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Akuntansi
Pasal 25

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta mempersiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, asset dan selain kas pada SKPKD;
 - d. menyiapkan laporan arus kas secara periodik;
 - e. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
 - f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara penggabungan laporan keuangan SKPD;
 - g. menyiapkan 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. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelaporan
Pasal 26

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Perbendaharaan
Pasal 27

- (1) Bidang Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melakukan pembinaan terhadap Bendahara serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Untuk menyclenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD untuk ditanda tangani oleh PPKD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - e. menyiapkan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - f. memantau dan pengaturan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
 - g. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/penatausahaan invenstasi daerah;
 - 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. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan;
 - m. menyusun laporan arus kas secara periodik kepada Walikota;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penerimaan dan Penatausahaan
Pasal 28

- (1) Seksi Penerimaan dan Penatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Seksi Penerimaan dan Penatausahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengumpulkan bahan serta memeriksa surat-surat Perintah/Penerimaan, pembayaran uang, meneliti tanda bukti penagihan/setoran dan pelaporan anggaran.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penerimaan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengujian terhadap semua penerimaan;
 - b. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti penerimaan keuangan;
 - c. membukukan, mengevaluasi penerimaan dan membuat laporan penerimaan;

- d. menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan penerimaan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penerimaan;
- f. melakukan evaluasi serta analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dalam rangka rekomendasi penerimaan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dengan SKPD bendahara penerima, rekonsiliasi laporan Gaji PNS, Laporan Iuran Wajib Pegawai dengan PT. Askes dan PT. Taspen;
- h. menyiapkan bahan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.
- i. menyiapkan bahan blanko dan dokumen BUD;
- j. menyiapkan dokumentasi pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas sebagai dasar pengajuan SPP di SKPD;
- k. menganalisa DPA-SKPD, DPAL-SKPD, DPPA-SKPD, DPA-SKPKD dan DPPA-SKPKD serta anggaran Kas SKPD;
- l. menyiapkan draft SPD untuk ditanda tangani oleh PPKD;
- m. mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran;
- n. membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota;
- o. melaksanakan penatausahaan BUD;
- p. menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada Walikota;
- q. meregistrasi SP2D dan mengirimkan ke Bank/Kas Daerah;
- r. melaksanakan Penatausahaan pencairan dana Hibah dan Bantuan Sosial;
- s. mengelola penatausahaan investasi daerah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengeluaran
Pasal 29

- (1) Seksi Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bendahara Umum Daerah.
- (2) Seksi Pengeluaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengumpulkan bahan dan memeriksa serta meneliti administrasi bukti pengeluaran.
- (3) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan bahan dan peraturan yang berkaitan dengan Seksi Pengeluaran dan perbendaharaan;
 - 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 sesuai penyediaan dana;
 - 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
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

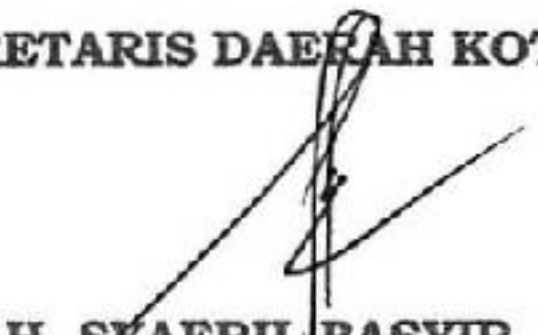
Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRI BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 63