

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 16 TAHUN 2001

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG RINCIAN TUGAS, ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Badan adalah Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kota Tangerang;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Dan Kekayaan Daerah Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Keuangan Dan Kekayaan Daerah Kota Tangerang.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang kegiatan Pemerintah Daerah di bidang keuangan dan kekayaan Daerah;
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan kekayaan Daerah.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 3 Keputusan ini, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang keuangan dan kekayaan;
- b. Penyelenggaraan perbendaharaan dan Kas Daerah;
- c. Penyelenggaraan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
- e. Pengelolaan perimbangan keuangan Daerah;
- f. Penyelenggaraan Akuntansi dan Verifikasi;
- g. Pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- h. Penyelenggaraan administrasi kekayaan;
- i. Penyelenggaraan ketatausahaan.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendapatan dan Pengembangan Sumber PAD;
 2. Sub Bidang Penetapan;
 3. Sub Bidang Penagihan PAD.
- d. Bidang Pembiayaan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Anggaran;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan;
 3. Sub Bidang Kas Daerah.
- e. Bidang Perimbangan Keuangan Daerah, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
 2. Sub Bidang Bantuan dan Pinjaman;
 3. Sub Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Lainnya.
- f. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Verifikasi;
 2. Sub Bidang Administrasi Kekayaan;
 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas Badan yang meliputi bidang keuangan dan kekayaan Daerah serta kegiatan ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis Badan;
 - b. Perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - c. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis Badan;
 - d. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pembinaan kegiatan Badan.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan adalah :
 - a. Menyusun rumusan dan menetapkan visi, misi dan rencana strategis Badan;
 - b. Menyusun dan menetapkan program kerja Badan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi pegawai di lingkungan Badan dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan produktivitas kerja;
 - e. Membina, mengendalikan, mengarahkan dan memantau kegiatan bawahan;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. Mengkaji bahan penetapan dan atau penandatanganan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. Memberikan arahan dan penjelasan dalam penyelenggaraan perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - j. Memberikan arahan dan penjelasan dalam pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - k. Memberikan arahan dan penjelasan dalam pengelolaan perimbangan keuangan Daerah;
 - l. Memberikan arahan dan penjelasan dalam penyelenggaraan Akuntansi dan Verifikasi;
 - m. Memberikan arahan dan penjelasan dalam pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - n. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kekayaan;
 - o. Memberikan pertimbangan teknis pemberian perijinan;
 - p. Memantau dan mengendalikan penyelesaian tata usaha kepegawaian, keuangan serta penyimpangan terhadap ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas termasuk produk hukum sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada Instansi terkait;
 - s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang keuangan dan kekayaan Daerah;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Badan yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
 - a. Menetapkan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkan kepada Kepala Badan;
 - b. Mengusulkan anggaran belanja Badan berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Badan;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Badan;
 - e. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan serta mendistribusikan tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan karier;
 - g. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - h. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - i. Mengusulkan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
 - j. Mengusulkan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan secara berkala;
 - m. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - n. Memberikan pelayanan untuk keperluan Badan dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Badan;
 - o. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Instansi terkait;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Badan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan Badan;
 - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan;
 - d. Penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
 - e. Penyelenggaraan urusan protokoler;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengevaluasi, mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Penyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan gedung kantor;
 - g. Penyelenggarakan urusan rumah tangga Badan;
 - h. Penyelenggarakan pengadaan alat tulis kantor;
 - i. Penyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - j. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - k. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
 - l. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
 - m. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan serta benda berharga;
 - n. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan telekomunikasi kepada seluruh unsur organisasi Badan;
 - o. Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;
 - p. Melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur organisasi Badan dan Instansi terkait;
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Sekretaris;
 - r. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Barang/Benda Berharga;
 - b. Pengelola Kearsipan;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Operator Komputer;
 - e. Pramukantor;
 - f. Pramukantor;
 - g. Caraka.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Badan serta pelaksanaan administrasi keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan kebijakan di bidang keuangan Badan;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - e. Pengelolaan anggaran dan belanja pegawai Badan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Badan;
 - g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Mengelola administrasi keuangan Badan;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Badan, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
 - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
 - k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Badan;
 - l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan unsur organisasi Badan;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Bendaharawan;
 - b. Pengetik/Operator Komputer;
 - c. Pengelola Pembukuan;
 - d. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan dan disiplin pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Badan;
 - c. Pengumpulan bahan dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai Badan;
 - d. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai Badan;
 - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
 - g. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai Badan;
 - h. Menyusun Daftar Urut Kepadangan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai Badan;
 - i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - j. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai Badan;
 - l. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Badan;
 - m. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas pegawai;
 - n. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
 - o. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian Badan;
 - p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait;
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris secara berkala;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Pengumpul dan Pengolah Data Pegawai;
 - b. Penganalisa Kemampuan Pegawai;
 - c. Pengetik/Operator Komputer;
 - d. Pengadministrasi Kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penggalan dan pengembangan sumber PAD, perencanaan dan pembinaan teknis pemungutan, penyusunan/penghitungan target pendapatan Daerah, perhitungan penetapan pajak dan retribusi Daerah serta penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan pencatatan data obyek dan subyek pajak serta retribusi Daerah;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan/penghitungan target pendapatan yang bersumber dari pajak dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
 - c. Penyelenggaraan pendaftaran wajib pajak dan retribusi Daerah;
 - d. Penyelenggaraan pencatatan penetapan dan penerimaan pajak dan retribusi Daerah serta pajak-pajak lainnya;
 - e. Penyelenggaraan penghitungan, penetapan dan penagihan pajak dan retribusi;

- f. Penyelenggaraan penagihan, pengkajian dan pengembangan sumber PAD;
- g. Penyelenggaraan pembinaan teknis operasional pengawasan, koordinasi serta pengendalian kegiatan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah adalah :

- a. Menetapkan rencana kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Mengkaji dan menelaah konsep petunjuk teknis pedoman penyusunan rencana target pendapatan, pengumpulan dan pengolahan data subyek pajak dan obyek pajak serta retribusi Daerah, penghitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pemungutan/penagihan pajak dan retribusi Daerah;
- g. Mengoreksi dan merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota tentang Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pembinaan teknis operasional pengembangan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan, pemungutan/penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah, penggunaan sarana dan prasarana pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan asli Daerah lainnya;
- i. Melaksanakan pengendalian teknis dan administratif penghitungan jumlah angsuran dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah, pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan serta pelaksanaan penagihan/pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
- j. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan/pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi Daerah, penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan uang dan hasil pemungutan benda berharga;
- k. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta konsep naskah dinas;
- l. Mengoreksi, meneliti dan merumuskan penyelesaian permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi Daerah;
- m. Mengoreksi dan merumuskan target pendapatan yang bersumber dari pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
- n. Melakukan konsultasi dan hubungan kerja dengan Unit Kerja terkait dalam rangka peningkatan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan Daerah serta kegiatan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
- o. Mengkaji dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijaksanaan atasan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber PAD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan subyek dan obyek pajak serta retribusi Daerah, pengkajian terhadap jenis pajak dan retribusi baru, pendokumentasian dan pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber PAD mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pendataan, pencatatan, pengolahan dan pendokumentasian data obyek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b. Penyelenggaraan pendaftaran wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- c. Penyelenggaraan pengumpulan data, penganalisaan data dan pengembangan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - d. Penyelenggaraan penyusunan daftar induk wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah serta penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - e. Penyelenggaraan pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pendataan dan pengembangan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber PAD adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber PAD;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Memberi arahan dan bimbingan teknis mengenai pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data obyek pajak, subyek pajak dan retribusi Daerah serta penyajian informasi yang berkaitan dengan perubahan dan pengembangan jumlah obyek pajak dan retribusi Daerah;
 - g. Mengkaji dan meneliti data wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah guna penetapan pajak dan mencegah pengunduran diri dari wajib pajak terhadap penyetor pajak;
 - h. Memonitor dan atau memantau pelaksanaan kegiatan pencatatan, pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - i. Memeriksa dan menyusun laporan mengenai formulir pendaftaran wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah serta Surat Pemberitahuan Terhutang (SPT) yang belum diterima kembali, menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan memberikan kartu pengenalan NPWPD kepada wajib pajak;
 - j. Mengkaji data perubahan dan perkembangan obyek pajak dan subyek pajak serta retribusi Daerah serta memberikan arahan dan bimbingan teknis pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - k. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber PAD;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber PAD;
 - m. Menyusun alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengembangan sumber PAD;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber PAD;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Sumber PAD, dibantu oleh:
- a. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - b. Pengonsep Naskah Dinas;
 - c. Caraka;
 - d. Petugas Pendaftaran;
 - e. Pengetik;
 - f. Operator Komputer;
 - g. Petugas Arsip.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perhitungan penetapan pajak dan retribusi Daerah, penerbitan Surat Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah serta perhitungan dan penetapan jumlah angsuran pajak dan retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. Penyelenggaraan perhitungan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - c. Penyelenggaraan perhitungan angsuran;
 - d. Penyelenggaraan penerbitan dan pendistribusian surat perpajakan dan retribusi Daerah;
 - e. Penyelenggaraan penyimpanan dan penyajian informasi surat perpajakan dan retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Memberi arahan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian informasi yang berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - g. Memeriksa dan meneliti data, melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak dan retribusi Daerah serta penetapan tambahan pajak dan retribusi Daerah;
 - h. Memeriksa dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan pajak lainnya;
 - i. Meneliti permohonan angsuran pajak dan retribusi Daerah dan melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
 - j. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta konsep naskah dinas;
 - k. Mengoreksi dan memaraf konsep surat perjanjian angsuran dan surat permohonan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - m. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas Sub Bidang Penetapan;
 - n. Menyusun alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penghitungan dan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penetapan, dibantu oleh:
 - a. Petugas Penghitung Pajak & Retribusi Daerah;
 - b. Pengonsep Naskah Dinas;
 - c. Petugas Penerbit Surat Ketetapan Pajak & Retribusi Daerah;
 - d. Petugas Arsip;
 - e. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan PAD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan/pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya, pembinaan teknis administrasi, pelayanan keberatan dan penyelesaian permohonan banding.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penagihan PAD mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penagihan/pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
 - b. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang penagihan/pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
 - c. Pelaksanaan pelayanan keberatan atas materi penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. Pelaksanaan penyelesaian permohonan banding atas materi penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penagihan/pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan PAD adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan PAD;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi dan menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis tata cara penagihan/pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, penyelesaian permohonan banding;
 - g. Mengoreksi dan memaraf surat-surat yang berhubungan dengan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - h. Meneliti dan mengkaji surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - i. Mengkaji dan merumuskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak atas penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - j. Melaksanakan pembinaan teknis administrasi penagihan/pemungutan pajak dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
 - k. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penagihan/pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - l. Mengoreksi dan mengendalikan naskah dinas dan konsep surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan penagihan pajak dan retribusi Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
 - m. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan;
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan PAD;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Penagihan PAD, dibantu oleh:
 - a. Petugas Penagih/Pemungut;
 - b. Petugas Pengetik;
 - c. Auditor;
 - d. Petugas Pelayanan Keberatan;
 - e. Operator Komputer.

Paragraf 4
Bidang Pembiayaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pembiayaan yang meliputi Anggaran, Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan pengujian kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Keputusan Otorisasi (SKO), memeriksa keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan belanja pegawai;
 - f. Penyelenggaraan penelitian dan pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembiayaan adalah :
 - a. Menetapkan rencana kerja Bidang Pembiayaan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi dan menelaah konsep petunjuk teknis/pedoman penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pembinaan di bidang pembiayaan yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan kas Daerah;
 - g. Meneliti dan mengoreksi rancangan APBD, perubahan APBD, nota keuangan serta rancangan pengesahan DIKDA untuk diajukan kepada Walikota;
 - h. Menyusun dan mengoreksi rancangan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) APBD Rutin dan Pembangunan;
 - i. Mengendalikan pengeluaran keuangan Daerah sesuai dengan APBD;
 - j. Menandatangani SPMU dan daftar penguji SPMU;
 - k. Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dan pengendalian kegiatan Bidang Pembiayaan;
 - l. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Bendaharawan Uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran uang benda-benda berharga/surat-surat berharga dan lain-lain;
 - n. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Pembiayaan;
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembiayaan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Sub Bidang Anggaran;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Penyiapan rencana kerja triwulan/tahunan bidang pendapatan dan pengeluaran;
 - f. Penyiapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - g. Pelaksanaan pengendalian terhadap penyediaan kredit anggaran rutin dan pembangunan;
 - h. Penerimaan dan pelaksanaan analisis laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan perhitungan anggaran;
 - i. Penyiapan dan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - j. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Anggaran;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun atau mengoreksi konsep pembinaan penyusunan dan pengelolaan APBD Rutin dan Pembangunan;
 - g. Mengoreksi rancangan anggaran dalam rangka penyusunan DUKDA dan DUPDA yang diajukan oleh Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kota;
 - h. Menyusun dan menyiapkan materi rancangan perubahan Anggaran Rutin dan Pembangunan, konsep nota perubahan anggaran serta rancangan Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - i. Melaksanakan pengelolaan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan berdasarkan penerbitan SKO serta penyediaan kredit Anggaran Rutin dan Pembangunan berdasarkan petunjuk atasan;
 - j. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan Anggaran Rutin dan Pembangunan;
 - k. Mengadministrasikan dan memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan Anggaran Rutin dan Pembangunan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Anggaran, dibantu oleh :
- a. Pengumpul dan Pengolah Data Anggaran Rutin;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data Anggaran Pembangunan;
 - c. Pengadministrasian Penyediaan Kredit Anggaran Rutin;
 - d. Pengadministrasian Penyediaan Kredit Anggaran Pembangunan;
 - e. Operator Komputer/ Pengetik;
 - f. Pengadministrasi Naskah Dinas Anggaran.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Penelitian/pengujian terhadap tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas beban belanja rutin dan pembangunan serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - c. Pelaksanaan penyusunan anggaran pertriwulan bersama-sama dengan Sub Bidang Anggaran;
 - d. Pelaksanaan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan perbendaharaan;
 - e. Pencatatan, penghimpunan, pensistematisasian laporan umum tahunan, periodik dan insidental mengenai hasil pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan terhadap Bendaharawan Uang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun atau mengoreksi konsep pembinaan penyusunan dan pengelolaan perbendaharaan anggaran rutin dan pembangunan;
 - g. Menyusun Anggaran Kas Daerah (Kas Budget) dalam rangka pengendalian pengeluaran Kas Daerah;
 - h. Bersama-sama dengan Sub Bidang Anggaran menyusun alokasi anggaran pertriwulan;
 - i. Meneliti penagihan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP) pada beban sementara dan beban tetap dari Bendaharaan Dinas atau Bendaharawan Rutin maupun Anggaran Pembangunan sesuai syarat/ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyiapkan penerbitan SPMU Anggaran Rutin maupun Anggaran Pembangunan;
 - k. Menyiapkan bahan rekomendasi dan konsep Keputusan Walikota tentang Pengangkatan dan atau Pemberhentian Bendaharawan;

- l. Menyiapkan bahan rekomendasi dan konsep Keputusan Walikota tentang Penunjukan Otorisator, Ordonatur, Pemegang Kas Daerah dan Bank Persepsi;
 - m. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan perbendaharaan;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan;
 - o. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan, di bantu oleh :
- a. Pengumpul dan Pengolah Data SPP Anggaran Rutin;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data SPP Anggaran Pembangunan;
 - c. Pengumpul dan Pengolah Data SPP Belanja Pegawai;
 - d. Operator Komputer;
 - e. Pengadministrasi Naskah Dinas Perbendaharaan;

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membina, mengawasi dan meneliti serta mengkaji dalam penerimaan setoran, dokumen bukti-bukti penerimaan dan pembayaran uang dan surat berharga milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kas Daerah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan penerimaan setoran, meneliti berkas-berkas bukti penerimaan dan membukukan semua jenis penerimaan Daerah;
 - c. Pelaksanaan penyetoran uang dan atau surat berharga milik Daerah pada Bank;
 - d. Penyelenggaraan pembayaran pada Bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SPM setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
 - e. Penyelenggaraan pemungutan dan menyetorkan pajak negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Penyelenggaraan pembukuan terhadap semua jenis Belanja Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kas Daerah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kas Daerah;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menerima setoran, meneliti berkas-berkas bukti penerimaan dan membukukan semua jenis penerimaan Daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
 - g. Menyampaikan rekapitulasi penerimaan;
 - h. Melaksanakan penyetoran uang dan atau surat berharga milik Daerah pada Bank yang ditunjuk atas nama rekening Pemegang Kas Daerah, berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. Melakukan pembayaran pada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SPM setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
 - j. Mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang dan surat berharga milik Daerah yang ada di Bank;

- k. Menerima pengembalian potongan SPM yang dibayarkan oleh Dinas/Lembaga/Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. Memungut dan menyetorkan pajak negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Melakukan pembukuan terhadap semua jenis Belanja Daerah;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - o. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kas Daerah;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kas Daerah, dibantu oleh :
- a. Pemegang Kas Daerah;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer/Pengetik;
 - d. Pengadministrasian Umum;
 - e. Bendaharawan Khusus Penerima.

Paragraf 5
Bidang Perimbangan Keuangan Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Perimbangan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perimbangan Keuangan Daerah yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), bantuan dan pinjaman serta Perimbangan Keuangan Daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perimbangan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data bidang perimbangan keuangan Daerah;
 - b. Penyelenggaraan tugas pembantuan dibidang Pajak Bumi dan Bangunan;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan perencanaan bantuan dan pinjaman;
 - d. Penyelenggaraan penghitungan perimbangan keuangan daerah lainnya;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perimbangan keuangan Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perimbangan Keuangan Daerah adalah :
- a. Menetapkan program kerja Bidang Perimbangan Keuangan Daerah;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengkaji dan merumuskan petunjuk teknis/pedoman penyusunan rencana intensifikasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pengkajian dan penganalisaan bantuan dan pinjaman serta penghitungan perimbangan keuangan Daerah;
 - g. Mengkaji dan meneliti data potensi dan permasalahan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan, serta memberikan arahan dan bimbingan teknis di bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
 - h. Mengkaji dan merumuskan program prioritas penerimaan bantuan dan pinjaman serta pengambilan dana bantuan dan pinjaman;
 - i. Memberikan arahan dan bimbingan teknis penyusunan dan penghitungan dana perimbangan yang meliputi bagian Daerah dari PBB, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) penerimaan dari sumber daya alam, Dana Alokasi Umum (DAU) serta Dana Alokasi Khusus (DAK);

- j. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian kegiatan dibidang perimbangan keuangan Daerah;
- k. Mengoreksi dan mengendalikan naskah dinas dan konsep surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan dibidang perimbangan keuangan Daerah;
- l. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dibidang perimbangan keuangan Daerah;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perimbangan Keuangan Daerah;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Verifikasi data, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendokumentasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - b. Pelaksanaan perumusan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Daftar Himpunan Pokok Pajak (DHPP), serta dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya;
 - c. Pelaksanaan verifikasi data obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - d. Pelaksanaan penyimpanan arsip Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan pengendalian kegiatan pembantuan dibidang Pajak Bumi dan Bangunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan penyampaian dan penerimaan kembali daftar isian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari para wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
 - g. Mengkaji dan membantu perumusan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) beserta Daftar Himpunan Pokok Pajak (DHPP) dan dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
 - h. Melakukan pemeriksaan lapangan dalam rangka mencocokkan data yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dengan kondisi di lapangan;
 - i. Mengkaji dan merumuskan permasalahan yang timbul akibat ketidakcocokan data yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dengan kondisi di lapangan;
 - j. Mengkaji dan merumuskan konsep perencanaan intensifikasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Instansi terkait;
 - l. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, dibantu oleh :
- a. Caraka;
 - b. Petugas Penyampaian SPPT PBB;
 - c. Pengonsep Naskah Dinas;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Verifikasi Data.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Bantuan dan Pinjaman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menghimpun dan mengkaji program kegiatan, menyeleksi dan menentukan skala prioritas, menghitung dan merumuskan sumber-sumber biaya serta mengkoordinasikan dan mengendalikan program bantuan dan pinjaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Bantuan dan Pinjaman mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian program kegiatan Unit Kerja yang dibiayai dari dana bantuan dan pinjaman;
 - b. Pelaksanaan penyelesaian dan penentuan skala prioritas program bantuan dan pinjaman;
 - c. Pelaksanaan penghitungan dan perumusan sumber-sumber pengembalian dana bantuan dan pinjaman;
 - d. Pelaksanaan monitoring, koordinasi dan pengendalian program bantuan dan pinjaman.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Bantuan dan Pinjaman adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Bantuan dan Pinjaman;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan program bantuan dan pinjaman;
 - g. Mengkaji, meneliti, menyeleksi dan menentukan skala prioritas program kegiatan Unit Kerja yang dibiayai dari dana bantuan dan pinjaman;
 - h. Meneliti, menghitung dan merumuskan sumber-sumber biaya pendamping dana bantuan dan pinjaman, sumber-sumber pembiayaan pengembalian dana bantuan dan pinjaman;
 - i. Memonitor dan atau memantau pelaksanaan penggunaan dana bantuan dan pinjaman;
 - j. Mengkaji dan meneliti konsep naskah yang berkaitan dengan program bantuan dan pinjaman;
 - k. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan pengendalian kegiatan dibidang bantuan dan pinjaman;
 - l. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan program bantuan dan pinjaman;
 - m. Mengoreksi dan memperbaiki konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan bidang bantuan dan pinjaman;
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Bantuan dan Pinjaman;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Bantuan dan Pinjaman, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengonsep Naskah Dinas;
 - c. Pengetik/Operator Komputer;
 - d. Penganalisa Dana Bantuan/Pinjaman.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok pengumpulan dan pengolahan data, penganalisaan dan penghitungan porsi penerimaan daerah, perencanaan pengalokasian dana serta pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan bidang Perimbangan Keuangan Daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Lainnya mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perimbangan keuangan Daerah;
 - b. Pelaksanaan penganalisaan dan penghitungan besaran dana perimbangan yang akan diterima;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengalokasian dana perimbangan keuangan;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan bidang Perimbangan Keuangan Daerah lainnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Lainnya adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Lainnya;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kewenangan Pemerintah Kota dengan Unit Kerja terkait dalam rangka menghitung besaran jumlah Dana Alokasi Umum (DAU) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengarahkan dan memberi bimbingan teknis dalam rangka penghitungan dan perumusan besaran dana perimbangan serta penyusunan dan perencanaan pengalokasian dana perimbangan;
 - h. Menganalisa dan meneliti perubahan data kewenangan Pemerintah Kota dalam rangka penghitungan Dana Alokasi Umum (DAU);
 - i. Mengkaji, menganalisa dan menghitung besaran dana perimbangan keuangan Daerah lainnya di luar dana perimbangan yang telah ditetapkan dalam UU Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - j. Menyusun dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang perimbangan keuangan Daerah lainnya;
 - k. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang perimbangan keuangan Daerah lainnya;
 - l. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan bidang perimbangan keuangan Daerah lainnya;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Lainnya;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Lainnya, dibantu oleh :
- a. Pengonsep Naskah Dinas;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Pengetik;
 - e. Penyusun Alokasi Dana Perimbangan.

Paragraf 6
Bidang Akuntansi

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Akuntansi yang meliputi verifikasi, administrasi kekayaan serta pembukuan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan dan penyusunan nota keuangan penghitungan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penelitian dan pengujian keabsahan dan kelengkapan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
 - c. Penyelenggaraan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. Penyelenggaraan Daftar Pembukuan Administrasi;
 - e. Penyiapan, penyusunan laporan pelaksanaan APBD serta penyiapan penghitungan anggaran;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kekayaan Daerah;
 - g. Penyelenggaraan pengadministrasian pembukuan anggaran rutin dan retribusi Daerah serta pajak-pajak lainnya;
 - h. Penyelenggaraan pencatatan penetapan dan penerimaan pajak dan retribusi Daerah serta pajak-pajak lainnya;
 - i. Penyelenggaraan pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda-benda berharga serta realisasi penerimaan dan tunggakan-tunggakan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah :
- a. Menetapkan rencana kerja Bidang Akuntansi;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi dan memaraf konsep teguran/peringatan kepada pimpinan Unit Kerja, pimpinan proyek dan Bendaharawan dalam hal Surat Pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoreksi dan memaraf naskah dinas pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis dan pemantauan kegiatan inventarisasi kekayaan milik Daerah dan pengadministrasian perlengkapan;
 - i. Menginventarisasi dan menganalisis perubahan dengan TPTGR;
 - j. Mengoreksi dan menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis penghapusan barang milik Pemerintah Kota serta tata cara penyerahan utilitas umum dan fasilitas sosial;
 - k. Mengoreksi dan menelaah konsep pembinaan penyusunan dan pengelolaan administrasi pembukuan anggaran PAD;

- l. Mengoreksi dan meneliti laporan realisasi penerimaan tunggakan pajak dan retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) realisasi penerimaan persediaan benda berharga dan realisasi penerimaan dari sumber-sumber penerimaan lainnya;
- m. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi;
- n. Mengkaji dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijaksanaan atasan;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi yang meliputi pengujian keabsahan dan kelengkapan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran uang, membuat pengesahan SPJ Anggaran Rutin maupun Pembangunan, serta penyelesaian TPTGR.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penelitian, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti uang;
 - b. Pelaksanaan pemberian peringatan/teguran kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek dan bendaharawan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
 - c. Pemrosesan dan penerbitan pengesahan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pemberian data pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) kepada Sub Bidang Perbendaharaan yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sementara;
 - e. Pelaksanaan registrasi pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - f. Pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban;
 - g. Penyelenggaraan evaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Verifikasi;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan penelitian, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti penerimaan maupun pengeluaran Anggaran Rutin dan Pembangunan;
 - g. Menyusun konsep peringatan/teguran kepada pimpinan unit kerja, pimpinan proyek dan bendaharawan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
 - h. Memroses dan menyiapkan penerbitan pengesahan surat pertanggungjawaban;
 - i. Meregister pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - j. Mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban;

- k. Mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - l. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - m. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Verifikasi, dibantu oleh :
- a. Verifikatur Anggaran Belanja Pegawai;
 - b. Verifikatur Anggaran Belanja Non Pegawai;
 - c. Verifikatur Pendapatan Daerah;
 - d. Verifikatur Anggaran Pembangunan;
 - e. Pengadministrasian Umum;

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Administrasi Kekayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi kekayaan Daerah, penghapusan barang milik Daerah dan tukar menukar asset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Administrasi Kekayaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan inventarisasi kekayaan Daerah;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan kekayaan Daerah;
 - c. Pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi tukar menukar asset Daerah;
 - e. Pelaksanaan administrasi serah terima fasum dan fasos.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Administrasi Kekayaan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Administrasi Kekayaan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun dan mengoreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan kekayaan Daerah, penginventarisasian kekayaan Daerah dan penghapusan barang;
 - g. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi harta kekayaan Pemerintah Daerah;
 - h. Memeriksa, meneliti dan menyiapkan dokumen Berita Acara Penghapusan Barang, serah terima utilitas umum dan fasilitas sosial serta tukar menukar asset Daerah;
 - i. Memeriksa dan meneliti berkas naskah penyerahan barang dari Unit Kerja dengan cara mencocokkan jenis, spesifikasi mutu dan jumlah barang yang tercantum dalam dokumen/faktur dan memasukan dalam daftar kekayaan Daerah;
 - j. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan kegiatan inventarisasi kekayaan milik Daerah;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan kekayaan milik Daerah;
 - l. Mengkaji dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijaksanaan atasan;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Kekayaan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Administrasi Kekayaan, dibantu oleh :
- a. Pengumpul dan Pengolah Data Penghapusan Barang;
 - b. Pengonsep Naskah Dinas;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Penginventaris Kekayaan Daerah.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta melaksanakan administrasi pembukuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran rutin dan pembaangunan;
 - c. Penyelenggaraan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan pembukuan;
 - d. Pelaksanaan pembukuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah rutin dan pembangunan yang dikelola Bendaharawan Dinas/Lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan Unit Kerja terkait;
 - f. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) mengenai pelaksanaan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun atau mengoreksi konsep pembinaan penyusunan dan pengelolaan administrasi pembukuan anggaran Rutin dan Pembangunan;
 - g. Meneliti kelengkapan tanda bukti pengeluaran yang akan dibukukan dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ keuangan belanja Rutin dan Pembangunan serta belanja pegawai;
 - h. Melakukan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan/pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi Daerah ke dalam kartu wajib pajak dan retribusi Daerah serta ke dalam Kartu Pengawasan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan Daftar Himpunan Pokok Pajak (DHPP);
 - i. Melakukan pencatatan dan pengendalian mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan uang dan hasil pemungutan benda berharga ke dalam kartu persediaan benda berharga;
 - j. Menyiapkan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi Daerah, menghitung realisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulanan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan;

- k. Membukukan secara sistematis dan kronologis setiap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan belanja Rutin dan Pembangunan serta belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Menyusun laporan ikhtisar keuangan setiap triwulan serta perhitungan anggaran Rutin dan Pembangunan berikut nota keuangan;
 - m. Menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pembukuan anggaran Rutin dan Pembangunan;
 - n. Mengadministrasikan dan memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pembukuan anggaran Rutin dan Pembangunan;
 - o. Mengoreksi data olahan bidang pembukuan dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan
 - p. Mengkaji dan memilih alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijaksanaan atasan;
 - q. Memberikan saran pertimbangan sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - r. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, dibantu oleh :
- a. Pemegang Buku Anggaran Rutin;
 - b. Pemegang Buku Anggaran Pembangunan;
 - c. Pengadministrasi Kartu Pengawasan Kas Anggaran Rutin;
 - d. Pengadministrasi Kartu Pengawasan Kas Anggaran Pembangunan;
 - e. Operator Komputer;
 - f. Pengadministrasi Naskah Dinas Pembukuan;
 - g. Caraka.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Jabatan Fungsional pada Badan adalah :
- a. Arsiparis;
 - b. Pranata Komputer.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Pertama
U m u m

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan dan satuan organisasi di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Badan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tetap pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris sebagai pelaksana Harian Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepegawaian.

BAB V K E P E G A W A I A N

Pasal 31

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB VI
P E M B I A Y A A N

Pasal 32

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 34

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Kekayaan Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN