



SALINAN

WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR 25 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008, tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;
- b. bahwa guna kepentingan operasionalisasi Perangkat Daerah dimaksud pada huruf a, perlu untuk mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Dinas Keuangan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan lembaran negara Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Daerah adalah Kota Banjar;
3. Walikota adalah Walikota Banjar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar;
5. Dinas adalah Dinas Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar yang selanjutnya disebut DKAD Kota Banjar;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar yang selanjutnya disebut Kepala DKAD Kota Banjar;
7. Bendahara Umum Daerah adalah Kepala DKAD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah selanjutnya disebut BUD;
8. Kepala BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah;
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala DKAD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai pejabat pengelola keuangan DKAD selanjutnya disebut PPKD;
10. Kepala Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan ini harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas DKAD sesuai keahliannya;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Walikota adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Banjar
- (2) Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian kekuasaan berupa perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah kepada :
 - a. Sekretaris Daerah melalui koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala DKAD selaku PPKD;
 - c. Kepala DKAD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah;

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) SEKDA adalah koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (2) SEKDA adalah koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2, SEKDA selaku koordinator pengelolaan keuangan dan aset daerah mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Tim Anggaran Pemerintah Kota Banjar;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan/aset daerah;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. Melaksanakan tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan surat kuasa lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) SEKDA selaku koordinator pengelolaan keuangan dan aset daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Kepala DKAD

Pasal 4

- (1) DKAD adalah unsur staf Pemerintah Kota Banjar;
- (2) DKAD dipimpin oleh seorang Kepala DKAD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- (3) Kepala DKAD selaku (PPKD) mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah atas sebagian bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- (4) Kepala DKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas :
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD);
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis sistem pengeluaran kas daerah;
 - e. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- f. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset dan daerah;
 - g. Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - h. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset milik daerah.
- (5) Kepala DKAD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan DKAD selaku kuasa BUD.
 - (6) Kepala DKAD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pengguna Aset Daerah mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) DKAD;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DKAD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atau beban anggaran belanja DKAD;
 - d. Melaksanakan anggaran DKAD;
 - e. Melakukan pengujian atau tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 - g. Mengelola aset daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan DKAD;
 - i. Mengawasi pelaksanaan anggaran DKAD;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan Walikota.
 - (7) Kepala DKAD selaku pengguna anggaran dan aset daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) melimpahkan sebagian kewenangan kepada :
 - a. Kepala Bagian Tata Usaha selaku kuasa pengguna anggaran dan aset daerah;
 - b. Pejabat lain di lingkungan DKAD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (DKAD).
 - (8) Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut pada ayat (7) ditetapkan Walikota atau usulan Kepala DKAD.
 - (9) Kepala DKAD selaku pengguna anggaran dan aset daerah berhak menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah DKAD.
 - (10) Kepala DKAD selaku pengguna anggaran dan aset daerah berhak menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah.
 - (11) Kepala DKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengusulkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Keempat

Kepala DKAD

Pasal 5

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) ditetapkan Walikota;
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan Anggaran Kas;

- b. Menyiapkan Penyediaan Dana (SPD);
 - c. Memberikan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan dan aset daerah;
 - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. Menyimpan uang daerah;
 - h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi;
 - i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- (3) Kuasa BUD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala DKAD.

Bagian Kelima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 6

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ditetapkan oleh Walikota;
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran.
- (3) PPTK dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala DKAD.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dinas Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - 1. Kepala Dinas
 - 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

3. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Dana Perimbangan;
 - b. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - c. Seksi Pendapatan lain-lain.
 4. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Anggaran dan Penerimaan;
 - b. Seksi Anggaran dan Belanja Tidak Langsung;
 - c. Seksi Anggaran Belanja Langsung.
 5. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Belanja Pegawai;
 - b. Seksi Belanja Langsung Lainnya;
 - c. Seksi Belanja Langsung.
 6. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Seksi Akuntansi;
 - b. Seksi Verifikasi;
 - c. Seksi Aset Daerah.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TATA KERJA
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DKAD;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tatalaksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. Pengelolaan kesekretariatan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan keuangan DKAD;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan sebagian fungsi sebagai kuasa pejabat pengguna anggaran dan pengguna aset DKAD;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DKAD.

- (4) Sekretaris dalam melaksanakan fungsinya selaku kuasa pengguna anggaran berwenang :
 - a. Menyusun rencana kerja anggaran DKAD;
 - b. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran DKAD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran DKAD;
 - e. Mengelola Aset Daerah yang menjadi tanggungjawab DKAD;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan DKAD;
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran DKAD.
- (5) Sekretaris selaku kuasa pejabat pengguna anggaran mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Walikota melalui Kepala DKAD;
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - b. Pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris;
 - c. Pelaksanaan layanan teknis administrasi, bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelayanan teknis organisasi dan tatalaksana;
 - e. Pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan;
 - f. Penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi, pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta pembinaan disiplin pegawai;
 - g. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - h. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. Penatausahaan keuangan DKAD;
 - d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. Melaksanakan fungsi sebagai pejabat penatausahaan DKAD.
- (4) Sub Bagian Keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan dinas mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP – LS yang diajukan PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP – UP, SPP- GU dan SPP – TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. Menyiapkan SPM;
 - d. Melakukan verifikasi SPP;
 - e. Melaksanakan akuntansi DKAD;
 - f. Menyiapkan laporan keuangan DKAD;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program kegiatan dan anggaran serta mengevaluasinya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan;
 - b. Penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - c. Menyusun anggaran;
 - d. Penyusunan laporan DKAD;
 - e. Melaksanakan pengadaan, pengawasan dan penilaian pelaksana program;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program;
 - g. Pelaksana monitoring dan evaluasi dibidang tugasnya;
 - h. Penyusunan laporan dibidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Pendapatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DKAD;
- (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan daerah Bidang Pendapatan Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - b. Perencanaan dan evaluasi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - c. Pelaksanaan dan pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas yang diberikan Walikota tentang tugas pembantuan pajak bumi dan bangunan;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya bidang pendapatan dibantu oleh :
 - a. Seksi Dana Perimbangan;
 - b. Seksi Pedapatan Asli Daerah;
 - c. Seksi Pendapatan Lain-lain.

Pasal 13

- (1) Seksi Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan pengelolaan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan;
 - b. Pengelolaan, Merealisasikan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
 - c. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan dana perimbangan;
 - d. Mengkoordinasikan pendapatan daerah yang bersumber dari DAU, DAK, DBH, Pajak dan DBH SDA;
 - e. Mengkoordinir dan melaksanakan pemungutan PBB dan BPHTB di Kota Banjar sebagai tugas pembantuan;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pendataan obyek pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pelaksanaan penetapan dan penagihan pajak/retribusi daerah;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - d. Mengkoordinir realisasi pendapatan asli daerah dari setiap OPD dan mengevaluasi realisasi penerimaan;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendapatan Lain-lain dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan lainnya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendapatan Lain-lain menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan pengelolaan pendapatan lain-lain;
 - b. Pengelolaan, merealisasikan pendapatan daerah yang bersumber dari pendapatan lainnya;
 - c. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan pendapatan lainnya;
 - d. Mengkoordinasikan pendapatan yang bersumber dari bagi hasil pajak provinsi dan bantuan keuangan dari provinsi maupun pusat juga tingkat internasional serta pendapatan lain-lain diluar pajak dan retribusi daerah;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Anggaran;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan penyiapan bahan rumusan dan kebijakan dibidang anggaran;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang anggaran;
 - c. penyusunan rancangan Peraturan Daerah APBD dan rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
 - d. penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan penjabaran perubahan APBD;
 - e. penyusunan DPA SKPD dan DPPA SKPD;
 - f. pengendalian dan pengawasan terhadap APBD;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh :
 - a. Seksi Anggaran dan Penerimaan;
 - b. Seksi Anggaran dan Belanja Tidak Langsung;
 - c. Seksi Anggaran Belanja Langsung.

Pasal 17

- (1) Seksi Anggaran dan penerimaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Anggaran dan penerimaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Anggaran dan penerimaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana penerimaan / pendapatan daerah;
 - b. Penyusunan rancangan program dan kegiatan seksi anggaran penerimaan;
 - c. Penelitian rencana kerja anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Daerah dan Dinas-dinas Daerah;
 - d. Penelitian DPA / DPPA yang disampaikan Sekretaris Daerah dan Dinas-dinas Daerah;
 - e. Penyiapan DPA / DPPA Sekretaris Daerah dan Dinas Daerah;
 - f. Penyusunan konsep / draft rancangan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Daerah perubahan APBD;
 - g. Pengendalian pelaksanaan anggaran Sekretaris Daerah dan Dinas Daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

- (1) Seksi Anggaran Belanja tidak langsung dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Anggaran Belanja tidak langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Anggaran Belanja tidak langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. Penelitian rencana kerja anggaran yang disampaikan Sekretariat DPRD dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. Penelitian DPA / DPPA yang disampaikan Sekretariat DPRD dan Lembaga Teknis Daerah;
 - d. Penyiapan DPA/ DPPA Sekretariat DPRD dan Lembaga Teknis Daerah;
 - e. Penyusunan konsep atau draft rancangan penjabaran APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. Pengendalian pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD dan Lembaga Teknis Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Seksi Anggaran Belanja langsung dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Anggaran Belanja langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Anggaran Belanja langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi belanja langsung;
 - b. Penelitian rencana kerja anggaran yang disampaikan Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan Dan Kelurahan;
 - c. Penelitian DPA / DPPA yang disampaikan Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan Dan Kelurahan;
 - d. Penyusunan konsep atau draft rancangan DPA / DPPA;
 - e. Penyiapan DPA / DPPA Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan Dan Kelurahan;
 - f. Pengendalian pelaksanaan anggaran Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan Dan Kelurahan;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas pokok yang diberikan Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah dalam Bidang Perbendaharaan, menyiapkan petunjuk teknis sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, membuat surat penyediaan dana (SPD), melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atau beban anggaran belanja DKAD, melaksanakan pengujian atau tagihan dan memerintakan pembayaran dan melakukan pengelolaan aset daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan perbendaharaan;
 - b. Pelaksanaan fungsi selaku kuasa BUD;
 - c. Pemberian bimbingan teknis kepada SKPD dalam hal pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas yang ditugaskan oleh kepala.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran / kuasa pejabat pengguna anggaran atas beban rekening umum daerah;
 - i. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya bidang perbendaharaan dibantu oleh :
 - a. Seksi Belanja Pegawai;
 - b. Seksi Belanja Langsung Lainnya;
 - c. Seksi Belanja Langsung.

Pasal 21

- (1) Seksi Belanja Pegawai dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pengelolaan Belanja Pegawai tingkat Pemerintah Kota Banjar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi Belanja Pegawai;
 - b. perencanaan pengelolaan belanja pegawai;
 - c. pengelolaan, merealisasikan belanja pegawai tingkat Pemerintah Kota Banjar;
 - d. mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pengelolaan belanja pegawai;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Belanja Tidak Langsung Lainnya dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Belanja Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung Lainnya tingkat Pemerintah Kota Banjar;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Belanja Tidak Langsung Lainnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi Belanja Tidak Langsung Lainnya;
 - b. perencanaan pengelolaan belanja tidak langsung lainnya;
 - c. pengelolaan, merealisasikan belanja tidak langsung lainnya;
 - d. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam belanja tidak langsung lainnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan belanja langsung di tingkat Pemerintah Kota Banjar;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dalam kegiatan Seksi Belanja Langsung;
 - b. perencanaan pengelolaan belanja tidak langsung lainnya;
 - c. pengelolaan, merealisasikan belanja tidak langsung lainnya;
 - d. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam belanja tidak langsung lainnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan dalam Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Aset Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan dengan sistem akuntansi;
 - b. melaksanakan pengelolaan utang-piutang daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan dan aset daerah;
 - d. membantu pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perbendaharaan dibantu oleh :
 - a. Seksi Akuntansi
 - b. Seksi Verifikasi
 - c. Seksi Aset Daerah

Pasal 25

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Seksi Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang akuntansi dan aset daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. membuat pertanggungjawaban 5 tahunan;
 - b. review kebijakan akuntansi;
 - c. membuat laporan semesteran dan prognosis;
 - d. Mengembangkan sistem penyajian laporan keuangan;
 - e. Penyusunan Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 26

- (1) Seksi Verifikasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang akuntansi dan aset daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan verifikasi dan memeriksa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SPJ belanja dan fungsional;
 - b. mengentri data dari hasil verifikasi laporan SPJ belanja fungsional bulanan;
 - c. melakukan rekonsiliasi data antara jumlah belanja OPD dengan jumlah belanja yang tertera dalam sistem aplikasi;
 - d. membuat kompilasi laporan realisasi anggaran bulanan.

Pasal 27

- (1) Seksi Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Aset Daerah mempunyai tugas pokok menerbitkan aset daerah milik Pemerintah Kota Banjar;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menginventarisasi tanah / bangunan milik Pemerintah Kota Banjar;
 - b. Pelaporan mutasi set daerah / semester;

- c. penghapusan aset tetap;
- d. penertiban kendaraan bermotor;
- e. perijinan penggunaan / sewa aset milik Pemerintah Kota Banjar;
- f. penertiban hibah aset daerah ke masyarakat.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam Bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan Pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan di Dalam maupun di luar negeri dengan Persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan program dan kegiatan DKAD Kota Banjar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar

BAB VII PENUTUP

Pasal 30

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Banjar Nomor 13 Tahun 2007 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Unsur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 24 Februari 2009

WALIKOTA BANJAR

ttd

H. HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 24 Februari 2009
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR

ttd

R. SODIKIN
BERITA DAERAH KOTA BANJAR
TAHUN 2009 NOMOR 25 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAKORAN HUKUM DAN ORGANISASI,

