



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2009**

Nomor 32

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 32 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (4), dan ayat (5) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh di pandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999

- tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);
 7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

10. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 21. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDA ACEH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh Walikota adalah Wakil Walikota Banda Aceh.
6. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banda Aceh;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banda Aceh.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Seksi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banda Aceh.
9. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota terdiri dari Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kota Banda Aceh.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan;
 - d. Bidang Penagihan;
 - e. Bidang Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan;
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. Bidang Aset;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (3) Bidang Pendataan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Seksi Penetapan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pendapatan.
- (4) Bidang Penagihan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penatausahaan Penagihan;
 - b. Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- (5) Bidang Anggaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. Seksi Pengendalian Anggaran; dan
 - c. Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran.
- (6) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Belanja Langsung;
 - b. Seksi Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Seksi Penatausahaan Kas Daerah

- (7) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. Seksi Akuntansi;
 - b. Seksi Pinjaman, Hibah dan Piutang Daerah; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (8) Bidang Aset, terdiri dari :
 - a. Seksi Penatausahaan Aset;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Aset; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan, Pengendalian dan Penghapusan.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang Pendataan, Penagihan, Anggaran, Perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta Aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK serta rancangan perhitungan APBK;
- d. penatausahaan keuangan dan aset dinas;
- e. pembinaan aparatur kepegawaian;

- f. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan qanun;
- g. pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;
- h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- j. pembinaan UPTD;
- k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan keuangan dan aset;
- f. penataan arsip, dokumentasi dan kepastakaan;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan urusan rumah tangga;

- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - d. melakukan penataan arsip, dokumentasi dan kepastakaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugasnya.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kepegawaian;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengelola Keuangan;
 - b. menghimpun penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menghimpun penyusunan kebutuhan anggaran kas;
 - d. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran;
 - e. menyiapkan surat perintah membayar;
 - f. melaksanakan penata usahaan keuangan;
 - g. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Keuangan;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Keuangan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pendataan

Pasal 8

Kepala Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan dan pengembangan pendapatan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bidang Pendataan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan, serta pengembangan pendapatan;
- b. Pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan, serta pengembangan pendapatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan, serta pengembangan pendapatan;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pendataan; dan pendaftaran, penetapan, serta pengembangan pendapatan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pendaftaran;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pendaftaran;
- c. Melakukan pendataan dan pendaftaran WPKWR serta menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);

- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendataan dan pendaftaran;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pendataan dan pendaftaran;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penetapan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penetapan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - c. Melakukan penghitungan penetapan Pajak/Retribusi (P/R) Daerah serta menerbitkan SKP dan SKR;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penetapan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penetapan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pendapatan;

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pendapatan;
- c. Melakukan penelitian yang berkaitan dengan potensi pengembangan sumber pendapatan daerah;
- d. Menyiapkan rancangan Qanun tentang Pajak dan Retribusi Daerah baik bersifat revisi dan atau juknis perizinan baru;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan pendapatan;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan pendapatan;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Penagihan

Pasal 11

Kepala Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang penagihan pendapatan asli daerah, Pajak Bumi dan Bangunan serta sumber-sumber penerimaan daerah lainnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penagihan;
- b. Pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penagihan;

- c. Penatausahaan penagihan;
- d. Pelaksanaan koordinasi penagihan wajib pajak dan retribusi daerah;
- e. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan qanun;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penagihan;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penagihan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penatausahaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan Penagihan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan Penagihan;
 - c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat mengenai dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - d. Melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta sumber-sumber penerimaan daerah lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penatausahaan Penagihan;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan Penagihan;
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penagihan pajak bumi dan bangunan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - c. Mendistribusikan SPPT PBB kepada Wajib Pajak;
 - d. Melakukan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penagihan Pajak Bumi Dan Bangunan;
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. Melakukan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dan atau penyeteroran Pajak/Retribusi (P/R) Daerah kedalam kartu jenis pajak dan retribusi daerah serta sumber-sumber penerimaan daerah lainnya;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang evaluasi dan pelaporan;

- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Anggaran

Pasal 14

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan tugas perencana anggaran, pengendalian anggaran, analisis dan evaluasi Anggaran.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Anggaran;
- b. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- c. Pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- d. Penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK serta rancangan perhitungan APBK;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang anggaran;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran;
 - c. Menyusun rancangan APBK;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan anggaran;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan anggaran;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai tugasnya;
- (2) Seksi Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengendalian anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengendalian anggaran;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian anggaran;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian anggaran;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai tugasnya;
 - g. Menyusun dan menerbitkan SPD;
 - h. Menyusun Anggaran Kas Kota.

- (3) Seksi Analisis dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang analisis dan evaluasi anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang analisis dan evaluasi anggaran;
 - c. Menyusun rancangan perubahan APBD
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang analisis dan evaluasi anggaran;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang analisis dan evaluasi anggaran;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan penatausahaan kas daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- b. Pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;

- c. Pelaksanaan teknis dibidang belanja langsung dan tidak langsung;
- d. Penatausahaan kas daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan kepada bendaharawan SKPD di bidang perbendaharaan;
- f. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan yang diajukan SKPD sebagai bahan pembayaran;
- g. Pemeriksaan, penelitian terhadap realisasi anggaran;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perbendaharaan;
- i. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang belanja langsung;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang belanja langsung;
 - c. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan belanja langsung yang diajukan SKPD;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang belanja langsung;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang belanja langsung;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perbendaharaan sesuai tugasnya.

- (2) Seksi Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang belanja tidak langsung;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang belanja tidak langsung;
 - c. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan belanja tidak langsung yang diajukan SKPD;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang belanja tidak langsung;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang belanja tidak langsung;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perbendaharaan sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Penatausahaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf c mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan kas daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan kas daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penatausahaan kas daerah;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan kas daerah;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perbendaharaan sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas di Bidang Akuntansi, Pinjaman Hibah dan Piutang daerah serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan rencana melaksanakan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan sistem akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. Penatausahaan akuntansi dan pelaporan anggaran pendapatan dan belanja kota, serta pembiayaan;
- e. Penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan belanja daerah;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuntansi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi dan pelaporan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
 - c. Melakukan sistem akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. Melakukan penataan sistem akuntansi, laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuntansi;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan belanja daerah;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai tugas nya.
- (2) Seksi Pinjaman, Hibah dan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pinjaman, hibah dan piutang daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di pinjaman, hibah dan piutang daerah;
 - c. Melakukan penatausahaan pembukuan pinjaman, hibah dan piutang daerah, rekonsiliasi dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;

- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pinjaman, hibah dan piutang daerah;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pinjaman, hibah dan piutang daerah;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf c mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai tugas nya.

Bagian ketujuh Bidang Aset Daerah

Pasal 23

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang penatausahaan aset, pemeliharaan dan perawatan aset serta pemanfaatan, pengendalian dan penghapusan aset daerah.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Aset daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang aset;
- b. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang aset daerah;
- c. Pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang aset daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang aset daerah;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang aset daerah;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf a mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan aset;
 - b. Melaksanakan pedataan dan penatausahaan aset daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan aset;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penatausahaan aset;
 - e. Melaksanakan implementasi dan pengembangan sistem manajemen barang daerah;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan aset;
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang aset daerah sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf b mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan dan perawatan aset;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan dan perawatan aset;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan dan perawatan aset;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan dan perawatan aset;
 - e. Melaksanakan pengawasan, pemeliharaan dan pengamanan terhadap barang milik daerah baik secara administratif, fisik dan hukum;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kekayaan daerah sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Pemanfaatan, Pengendalian dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8) huruf c mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan, pengendalian dan penghapusan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan, pengendalian dan penghapusan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan, pengendalian dan penghapusan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan, pengendalian dan penghapusan;

- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kekayaan daerah sesuai tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretariat.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi yang terkait.

- (3) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 155 Tahun 2000 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendapatan Kota Banda Aceh, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Tsaniyah 1430 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

MAWARDY NURDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Tsaniyah 1430 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANDA ACEH,

CAP/DTO

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 32