

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2010

NOMOR : 19



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 329 TAHUN 2010

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan dan Bagian Pengelolaan Aset pada Sekretariat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 458 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
- b. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, di mana didalamnya telah dibentuk Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung, maka berdasarkan amanat Pasal 26 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009, Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Walikota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
16. Peraturan ...

16. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

12. Pemegang ...

12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
18. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan;
19. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
20. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

22. Kelompok ...

22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, pemberdayaan aset dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang anggaran, perbendaharaan, pemberdayaan aset dan akuntansi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang anggaran, perbendaharaan, pemberdayaan aset dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi ...

- b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- e. merumuskan kebijakan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, pemberdayaan aset dan akuntansi sebagai bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan;
- f. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, pemberdayaan aset dan akuntansi sesuai rencana kegiatan;
- g. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah kota;
- h. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan kota;
- j. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan kebijakan pengelolaan dan pengawasan investasi dan aset daerah;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala kota;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan kebijakan pengelolaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro kota;
- n. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- o. menyelenggarakan ...

- o. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- p. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU);
- q. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU);
- r. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan usulan program dan kegiatan kota untuk didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK);
- s. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- t. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyiapan data realisasi penerima Dana Bagi Hasil;
- u. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- v. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- y. menyusun Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi,
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
 - f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan melaporkan hasilnya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ...

- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - m. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - n. menyusun ...

- n. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- r. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan program kegiatan Dinas;

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan Subbagian Keuangan dan Program.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

h. menganalisa ...

- h. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang keuangan dan aset lingkup anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
 - c. pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program di bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang anggaran;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Anggaran;
 - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Anggaran, membawahkan :
- a. Seksi Anggaran Pendapatan;
 - b. Seksi Anggaran Belanja, Pembiayaan dan Investasi.

Paragraf 1

Seksi Anggaran Pendapatan

Pasal 7

- (1) Seksi Anggaran Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Anggaran Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran pendapatan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Anggaran Pendapatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran pendapatan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup anggaran pendapatan;
 - c. pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan yang meliputi pengelolaan, perencanaan anggaran, serta penetapan dan perubahan anggaran; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Anggaran Pendapatan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang anggaran pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan anggaran pendapatan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan anggaran pendapatan;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan anggaran pendapatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran, serta penetapan dan perubahan anggaran;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Anggaran Pendapatan oleh pimpinan;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Anggaran Pendapatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Anggaran Belanja, Pembiayaan dan Investasi

Pasal 8

- (1) Seksi Anggaran Belanja, Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Anggaran Belanja, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran belanja, pembiayaan dan investasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Anggaran Belanja, Pembiayaan dan Investasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup anggaran belanja, pembiayaan dan investasi; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran belanja, pembiayaan dan investasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Anggaran Belanja, Pembiayaan dan Investasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang anggaran belanja, pembiayaan dan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan belanja, pembiayaan dan investasi;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran, penetapan dan perubahan anggaran serta investasi daerah;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Anggaran Belanja, Pembiayaan dan Investasi oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Anggaran Belanja, Pembiayaan dan Investasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang keuangan dan aset lingkup perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan dan manajemen kas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan dan manajemen kas;
 - c. pelaksanaan Penatausahaan belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan dan manajemen kas; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penatausahaan belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan dan manajemen kas.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan ...

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang belanja tidak langsung, belanja langsung serta pembiayaan dan manajemen kas sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup belanja tidak langsung, belanja langsung serta pembiayaan dan manajemen kas sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji dan mengoreksi identifikasi program perbendaharaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perbendaharaan;
 - g. melaksanakan Penatausahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan perbendaharaan;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan membawahkan :
- a. Seksi Belanja Tidak Langsung;
 - b. Seksi Belanja Langsung;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas.

Paragraf 1
Seksi Belanja Tidak Langsung
Pasal 10

- (1) Seksi Belanja Tidak langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup belanja tidak langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup belanja tidak langsung;
 - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup belanja tidak langsung;
 - c. pelaksanaan Penatausahaan belanja tidak langsung meliputi belanja pegawai, SP2D Belanja Tidak Terduga, SP2D Belanja Bantuan Sosial, dan Hibah dan Belanja Subsidi; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup belanja tidak langsung.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja operasional dan program kerja di bidang belanja tidak langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa Kelengkapan Dokumen SPM sebagai dasar penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil Realisasi dan Penerbitan SP2D belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan belanja tidak langsung;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Belanja Tidak Langsung oleh pimpinan;
 - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Belanja Tidak Langsung sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Belanja Langsung

Pasal 11

- (1) Seksi Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup belanja langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup belanja langsung;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup belanja langsung;
 - c. pelaksanaan Penatausahaan belanja langsung yang meliputi SP2D belanja pegawai, SP2D Belanja Barang/Jasa dan SP2D Belanja Modal; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup belanja langsung.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Belanja Langsung adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang belanja langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa kelengkapan dokumen sebagai dasar penerbitan SP2D belanja langsung;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan belanja langsung;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan belanja langsung;
 - f. melaksanakan penatausahaan Belanja Langsung dan membuat laporan realisasi penerbitan SP2D;

g. menganalisa ...

- g. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan belanja tidak langsung;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Belanja Langsung oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Belanja Langsung sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup pembiayaan dan manajemen kas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembiayaan dan manajemen kas;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembiayaan dan manajemen kas;
 - c. pelaksanaan Penatausahaan pembiayaan dan manajemen kas yang meliputi SP2D pembiayaan dan laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembiayaan dan manajemen kas.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas adalah sebagai berikut :

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pembiayaan dan manajemen kas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa kelengkapan dokumen sebagai dasar penerbitan SP2D pembiayaan dan manajemen kas;
- d. melaksanakan Penatausahaan Belanja Pembiayaan dan Manajemen Kas;
- e. menyusun, menyiapkan dan menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembiayaan dan manajemen kas;
- g. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pembiayaan dan manajemen kas;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pembiayaan dan Manajemen Kas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Aset

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang menjadi kewenangan di bidang keuangan dan aset lingkup pemberdayaan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program lingkup sertifikasi, mutasi dan dokumentasi, pemanfaatan aset serta pengamanan dan penanganan sengketa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional sertifikasi, mutasi dan dokumentasi, pemanfaatan aset serta pengamanan dan penanganan sengketa;
 - c. pelaksanaan lingkup sertifikasi, mutasi dan dokumentasi, pemanfaatan aset serta pengamanan dan penanganan sengketa; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sertifikasi, mutasi dan dokumentasi, pemanfaatan aset serta pengamanan dan penanganan sengketa.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Aset adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada dimasing-masing SKPD;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang sertifikasi, mutasi, dan dokumentasi, pemanfaatan aset daerah serta pengamanan dan penanganan sengketa sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sertifikasi, mutasi, dan dokumentasi, pemanfaatan aset daerah serta pengamanan dan penanganan sengketa sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - f. mengkaji dan mengoreksi identifikasi program pemberdayaan aset sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemberdayaan aset;
 - h. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Aset;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan aset;
 - j. melakukan ...

- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Pemberdayaan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Aset membawahkan :
- a. Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Pemanfaatan Aset;
 - c. Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa.

Paragraf 1

Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Dokumentasi

Pasal 14

- (1) Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pemberdayaan Aset lingkup sertifikasi, mutasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup sertifikasi, mutasi dan dokumentasi;
 - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup sertifikasi, mutasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan lingkup sertifikasi, mutasi dan dokumentasi yang meliputi fasilitasi pembinaan penatausahaan aset, inventarisasi, penyimpanan, pengadministrasian dan pemeliharaan dokumen aset, penilaian untuk pemindahtanganan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sertifikasi, mutasi dan dokumentasi.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang belanja sertifikasi, mutasi yang berkaitan dengan penambahan dan pengurangan/penghapusan aset maupun pertukaran aset dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan rencana penyusunan inventarisasi dan analisa kebutuhan dalam Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - d. menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) semesteran dan tahunan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan;
 - f. melaksanakan evaluasi serta pelaporan terhadap administrasi inventarisasi dan analisa kebutuhan;
 - g. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan belanja sertifikasi, mutasi yang berkaitan dengan penambahan dan pengurangan/penghapusan aset maupun pertukaran aset dan dokumentasi;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan belanja sertifikasi, mutasi dan dokumentasi;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan belanja sertifikasi, mutasi dan dokumentasi;
 - j. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan belanja sertifikasi, mutasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan pembinaan penatausahaan aset, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pengadministrasian dan pemeliharaan dokumen aset;
 - l. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Dokumentasi oleh pimpinan;
 - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program belanja Seksi Sertifikasi, Mutasi dan Dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Aset

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Aset lingkup pemanfaatan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pemanfaatan aset;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pemanfaatan aset;
 - c. pelaksanaan lingkup pemanfaatan aset yang meliputi pengkajian pemanfaatan aset/barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, pelaksanaan pengurusan pemanfaatan aset/barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dengan cara sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna, administrasi proses tuntutan ganti rugi, serta penyediaan informasi dan penilaian untuk pemanfaatan serta pelaksanaan publikasi aset yang akan didayagunakan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemanfaatan aset.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Aset adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang belanja pemanfaatan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pemanfaatan aset;
 - d. menyusun ...

- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan aset;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan aset;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pemanfaatan aset/barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- g. melaksanakan pemanfaatan aset/barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dengan cara sewa menyewa, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- h. melaksanakan pengadministrasian proses tuntutan ganti rugi;
- i. melaksanakan penyediaan informasi dan pelaksanaan publikasi aset yang akan didayagunakan;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Pemanfaatan Aset oleh pimpinan;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pemanfaatan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa

Pasal 16

- (1) Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Aset lingkup pengamanan dan penanganan sengketa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa mempunyai fungsi :

a. penyusunan ...

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengamanan dan penanganan sengketa;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengamanan dan penanganan sengketa;
 - c. pelaksanaan lingkup pengamanan dan penanganan sengketa yang meliputi aset/barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dengan cara sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna, administrasi proses tuntutan ganti rugi;
 - d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian; dan
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengamanan dan penanganan sengketa.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang belanja pengamanan dan penanganan sengketa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pengamanan dan penanganan sengketa;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan penanganan sengketa;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengamanan dan penanganan sengketa;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pengamanan dan penanganan sengketa;
 - g. melaksanakan penanganan aset/barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dengan cara sewa menyewa, pinjam pakai;
 - i. melaksanakan ...

- h. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan bangun guna serah dan bangun serah guna;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Pengamanan dan Penanganan Sengketa oleh pimpinan;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja serta pencatatan dan pelaporan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja serta pencatatan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja serta pencatatan dan pelaporan; dan
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan, lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja serta pencatatan dan pelaporan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang akuntansi pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan ...

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
 - d. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja serta pencatatan dan pelaporan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan, akuntansi belanja serta pencatatan dan pelaporan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - f. mengkaji dan mengoreksi identifikasi program akuntansi sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang akuntansi;
 - h. melaksanakan penatausahaan persuratan di bidang akuntansi untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang akuntansi;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan akuntansi;
 - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program akuntansi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi membawahkan :
- a. Seksi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Akuntansi Belanja;
 - c. Seksi Pencatatan dan Pelaporan.

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 18

- (1) Seksi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
 - c. pelaksanaan lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan yang meliputi sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan pembiayaan, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup akuntansi pendapatan dan pembiayaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang belanja akuntansi pendapatan dan pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
 - d. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
 - e. menyusun ...

- e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
- g. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
- h. menyusun sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan pembiayaan;
- i. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan pembiayaan, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan pembinaan dalam menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan oleh pimpinan;
- l. melaksanakan penatausahaan persuratan pada seksi pendapatan dan pembiayaan;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Akuntansi Belanja

Pasal 19

- (1) Seksi Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Akuntansi Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup akuntansi belanja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi Belanja mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup akuntansi belanja;
 - b. penyusunan ...

- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup akuntansi belanja;
 - c. pelaksanaan lingkup akuntansi belanja yang meliputi sistem dan prosedur akuntansi belanja, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup akuntansi belanja.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Akuntansi Belanja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang akuntansi belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
 - d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan akuntansi belanja;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi belanja;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan akuntansi belanja;
 - g. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan akuntansi belanja;
 - h. menyusun sistem dan prosedur akuntansi belanja;
 - i. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi belanja, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Akuntansi Belanja oleh pimpinan;
 - l. melaksanakan tata usaha umum pada seksi belanja;
 - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Akuntansi Belanja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pencatatan dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Seksi Pencatatan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi Pencatatan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi lingkup pencatatan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencatatan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pencatatan dan pelaporan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pencatatan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan lingkup pencatatan dan pelaporan yang meliputi sistem dan prosedur akuntansi aset, akuntansi ekuitas dana, akuntansi selain kas, administrasi pinjaman daerah, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pencatatan dan pelaporan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencatatan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pencatatan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana dan program sebagai bahan untuk penyempurnaan hasil kerja dan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
 - d. memeriksa ...

- d. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pencatatan dan pelaporan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan keuangan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan;
- g. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pencatatan dan pelaporan;
- h. menyusun sistem dan prosedur pencatatan dan pelaporan;
- i. melaksanakan sistem dan prosedur pencatatan dan pelaporan, administrasi pinjaman daerah, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melaksanakan pembinaan dalam menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup Pencatatan dan Pelaporan oleh pimpinan;
- l. melaksanakan penatausahaan persuratan pada seksi pencatatan dan pelaporan;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pencatatan dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB ...

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Ketentuan Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48 dan Pasal 49 Peraturan Walikota Bandung Nomor 458 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Mei 2010
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 19