



**KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II  
BANDUNG**

**SALINAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA  
DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

Tanggal : 16 April 1975  
Nomor : 5896/75  
Perihal : Susunan Organisasi dan Tata Cara kerja Sub.  
Direktorat Keuangan Kotamadya /Daerah  
Tingkat II Bandung  
Lampiran : 1 (satu)

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

- Membaca : Nota Kepala Sub Direktorat Keuangan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 845/3/30/1975 tertanggal 20 Maret 1975;
- Menimbang : Bahwa dalam rangka untuk lebih meningkatkan efficiency/effectivitas kerja dalam rangka pelayanan umum kepada masyarakat yang semaksimal mungkin, dipandang perlu untuk segera menetapkan dan mengesahkan Struktur Organisasi dan Tata Cara /Kerja Sub Direktorat Keuangan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah di Daerah;
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 36 tahun 1972 tentang Pengurusan Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 48 tahun 1973 tentang Pedoman Penyelenggaraan Keuangan Daerah;
4. Surat keputusan Menteri Dalam Negeri R.I. No. 68 tahun 1973 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;
5. Surat Keputusan Para Walikota se- Jawa Barat tertanggal 8 februari 1974 No. 02/1974 perihal Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kotamadya se Jawa Barat;
6. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung tanggal 17 Juni 1974 No. 9612/74 perihal Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya /Daerah Tingkat II Bandung.
7. Surat keputusan Walikota Kotamadya Bandung tanggal 14 Oktober 1974 No. 15922/74.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Struktur Organisasi dan Tata Cara / Kerja Sub Direktorat Keuangan Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung,
- II. Perincian Tugas dan Tata Cara/ Kerja Bendaharawan Sekretariat Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung, adalah sebagai berikut;

BAB I

Pasal 1

STRUKTUR

SUB DIREKTORAT KEUANGAN KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG, terbatas dalam;

- I. SEKSI ANGGARAN, terbagi dalam :
- I.1. Urusan Tata Usaha.
  - I.2. Urusan Perencanaan Anggaran.
  - I.3. Urusan Pelaksana Anggaran.
  - I.4. Urusan Anggaran Rutin.
  - I.5. Urusan Anggaran Pembangunan.
- II. SEKSI PEMBUKUAN, terbagi dalam :
- II.1. Urusan Tata Usaha.
  - II.2. Urusan Penerimaan.
  - II.3. Urusan Pengeluaran.
  - II.4. Urusan Kas/Bank.
  - II.5. Urusan Perhitungan.
- III. SEKSI PERBENDAHARAAN, terbagi dalam :
- III.1. Urusan Tata Usaha.
  - III.2. Urusan Pengujian Tagihan.
  - III.3. Urusan SPMU Rutin.
  - III.4. Urusan SPMU Pembangunan.
  - III.5. Urusan Pembayaran Gaji, Pensiun dan Rapel.
- IV. SEKSI TATA USAHA DALAM, terbagi dalam :
- IV.1. Urusan Arsip/Ekspedisi.
  - IV.2. Urusan Personalia/Kesejahteraan Pegawai.
  - IV.3. Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga.
  - IV.4. Urusan Umum.

## BAB II

### Pasal 2

#### TUGAS POKOK

Sub Direktorat Keuangan yang selanjutnya disingkat dengan Sub. Dit.Ku. ,dipimpin oleh seorang Kepala Sub Direktorat Keuangan, dengan bidang tugasnya adalah mengelola segala usaha dan kegiatan untuk menyusun anggaran pendapatan dan belanja serta membuat perhitungan anggaran Daerah.

### Pasal 3

#### TATA KERJA

##### 1. TUGAS KEPALA SUB DIREKTORAT KEUANGAN :

- 1.1. Membantu Sekretaris Daerah dibidang tugasnya.
- 1.2. Memimpin kegiatan-kegiatan Seksi-seksi yang ada dalam lingkungan Sub Direktorat Keuangan.
- 1.3. Mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Sub Direktorat lain Bagian-bagian, Dinas-dinas Daerah, Instansi-instansi Vertikal dan Instansi-instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya.
- 1.4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- 1.5. Cyclus Anggaran Daerah termasuk usaha penggalian sumber-sumber pendapatan Daerah.
- 1.6. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

##### 2. TUGAS KEPALA SEKSI :

- 2.1. Memimpin Unit Kerja yang berada dibawah tanggung –jawabnya hingga tugas-tugas pokok dari Seksi yang bersangkutan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- 2.2. Dengan tidak mengurangi tanggung-jawabnya kepada Walikotamadya, Kepala Seksi bertanggung-jawab kepada Kepala Sub Direktorat.
- 2.3. Mengadakan rapat-rapat kerja dengan Kepala-kepala Urusan dilingkungan masing-masing serta mengadakan bimbingan, pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Urusan dibawah Pimpinannya.
- 2.4. Sebelum mengambil sesuatunya keputusan dalam soal-soal yang penting Kepala Seksi wajib merundingkan dan meminta persetujuan lebih dulu kepada Kepala Sub. Direktorat.
- 2.5. Mempersiapkan dan menyusun Laporan Skala Bulanan, Triwulan, Tahunan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 2.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Direktorat.

3. TUGAS KEPALA URUSAN :
  - 3.1. kepala Urusan memimpin pegawai yang ada dibawah Pimpinannya dan merupakan unsur pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan pekerjaannya.
  - 3.2. Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
  - 3.3. Menyampaikan bahan-bahan kepada Seksi guna penyusunan Laporan Skala bidang–bidangnya masing-masing.
  - 3.4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi.

### BAB III

#### TUGAS KEWAJIBAN, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

##### Pasal 4

##### SEKSI ANGGARAN

1. Membantu Kepala Sub Direktorat Keuangan dibidang tugasnya.
2. Menerima dan mengolah Rencana Anggaran Belanja dari Sub Direktorat-Direktorat, Bagian-Bagian dan Dinas Daerah-daerah.
3. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Daerah;
4. Menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Belanja Daerah.
7. Memeriksa permintaan kredit dari Sub Direktorat, Bagian-bagian dan Dinas-dinas Daerah.
8. Mempersiapkan Surat-surat Keputusan Otorisasi.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Keuangan.
10. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan–pertimbangan Kepala Sub Direktorat Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

##### Pasal 5

##### SEKSI PERBENDAHARAAN

1. Membantu Kepala Sub Direktorat Keuangan dibidang tugasnya.

2. Menerbitkan surat perintah penagihan.
3. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan surat Perintah Membayar Utang atas dasar keputusan Otorisasi.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Direktorat Keuangan.
5. Memberikan Saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

#### Pasal 6

##### SEKSI PEMBUKUAN

1. Membantu Kepala Sub Direktorat Keuangan di bidang tugasnya.
2. Mengadakan Tata Pembukuan secara systematis dan kronologis dari penerimaan-penerimaan menurut sumbernya dan pengeluaran<sup>2</sup> menurut tujuannya.
3. Menyusun perhitungan Anggaran Daerah.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Direktorat Keuangan.
5. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Sub Direktorat Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

#### Pasal 7

##### SEKSI TATA USAHA DALAM

1. Membantu Kepala Sub. Direktorat Keuangan dibidang tugasnya.
2. Melakukan dan menyelesaikan segala urusan surat menyurat arsip/ekspedisi personalia, kesejahteraan pegawai serta perlengkapan Dinas dan mengurus masalah kebersihan dan ketertiban didala Dinas.
3. Menghimpun dan menyusun Laporan yang diterima dari Seksi-seksi dilingkungan Sub. Direktorat Keuangan untuk disampaikan kepada Kepala Sub. Direktorat Keuangan.
4. Membuat grafik/statistik intern terhadap proses kerja Sub. direktorat Keuangan.
5. Transportasi Sub Direktorat Keuangan.
6. Menyediakan dan mempersiapkan Rapat-rapat bila ada pertemuan-pertemuan/upacara-upacara dilingkungan Sub Direktorat Keuangan.
7. Mengelola Kas Kecil dan Dana–dana yang syah berhubungan dengan tugas-tugas Sub Direktorat Keuangan Kotamadya Daerah Tingkat Bandung.

## BAB IV

### Pasal 9

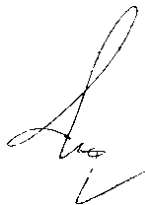
#### LAIN-LAIN DAN PENUTUP

1. Perincian Tugas Urusan dilingkungan Sub Direktorat Keuangan akan ditetapkan kemudian oleh Kepala Seksi masing-masing dengan persetujuan Kepala Sub Direktorat Keuangan.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur dengan suatu ketentuan tersendiri.
3. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya , dengan catatan akan diatur /diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapannya dan agar kepada yang berkepentingan dapat melaksanakan Surat keputusan dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung jawab.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Para Kepala Dinas/Sub Dit/Kantor/Badan/Insp. Pengawasan Kotamadya Daerah Tk. II Bandung;
4. Para Kepala Bagian /Sub Dit/Bendaharawan/Kas Daerah pada Sekretariat/ Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
5. Para Patih Kepala Pemerintah Wilayah dan Camat /Lingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

Untuk Salinan Resmi :  
Sekretaris Kotamadya / Daerah



(ATENG SYAFRUDIN, SH.)

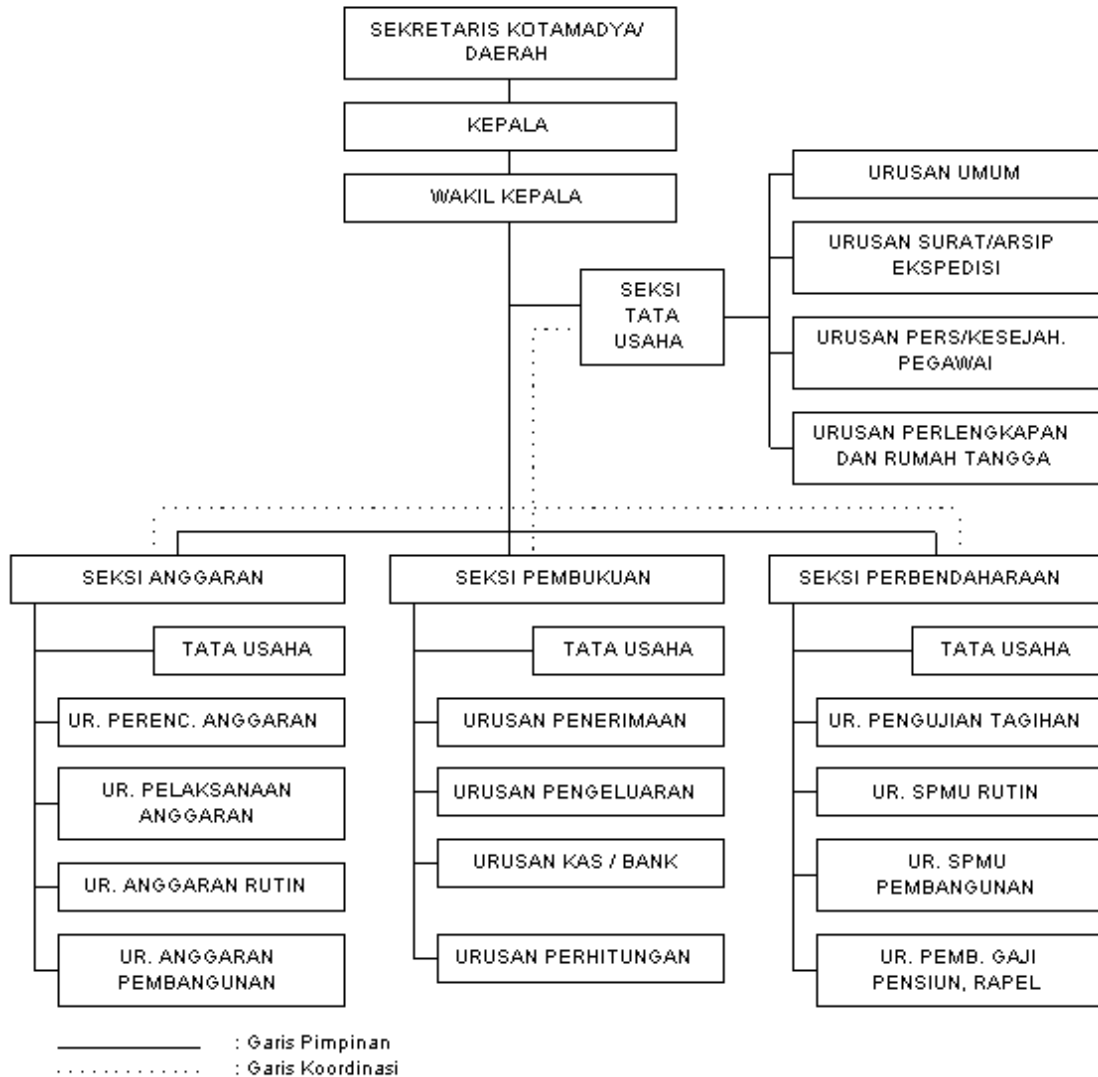
Walikotamadya Kepala Daerah  
Tingkat II Bandung

ttd.

(R. OTJE DJUNDJUNAN)

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA  
KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG  
NOMOR : 5896/75

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SUB DIREKTORAT KEUANGAN  
SEKRETARIAT KOTAMADYA/DAERAH TAINGKAT II BANDUNG



Untuk Salinan Resmi :  
Sekretaris Kotamadya / Daerah

ATENG SYAFRUDIN, SH.

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH  
TINGKAT II BANDUNG

ttd.

R. OTJE DJUNDJUNAN