



# WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 29.TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004, dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Salatiga ;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. 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) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 20 Seri E) ;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SALATIGA.

#### B A B I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga ;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga ;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah ;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga ;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah ;
6. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Salatiga ;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### B A B II SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala ;
  - b. Bagian Tata Usaha ;
  - c. Bidang, terdiri dari :
    1. Bidang Anggaran ;
    2. Bidang Pendapatan ;
    3. Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan ;
    4. Bidang Akuntansi.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian Tata Usaha, Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (4) Bagan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Kepala Dinas

#### Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan Daerah ;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah ;
- c. Pengkoordinasian dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan kebijakan Walikota ;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) ;
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan bidang pengelolaan keuangan Daerah ;
- f. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah dan pembinaan Administrasi Keuangan Daerah yang meliputi pelaksanaan dan mengkoordinasikan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD ;
- g. Pelaksana pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Daerah ;
- h. Pelaksanaan pemungutan pajak Daerah ;
- i. Pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk ;
- j. Pengelolaan penempatan uang Daerah dan penatausahaan investasi ;
- k. Pengelola utang piutang Daerah ;
- l. Pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah ;
- m. Penyaji informasi keuangan Daerah ;
- n. Pelaksana kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah ;
- o. Pembinaan teknis operasional , bimbingan dan petunjuk kepada Dinas/Unit Kerja lain yang melaksanakan pemungutan pajak dan pendapatan Daerah lainnya ;
- p. Pembinaan ketatausahaan Dinas ;
- q. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan Daerah ;
- r. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- s. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan ;
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan program kegiatan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas ;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan ;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan biaya dilingkungan Dinas ;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan ;
- e. Pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan ;
- f. Penyusunan rencana kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan ;
- g. Penyajian data dan informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan inventarisasi ;
- h. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksanaan, keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.
- i. Pengendalian perizinan berdasarkan pertimbangan unit pengelola ;
- j. Pelaksanaan urusan kehumasan serta penyaluran informasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- k. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- l. Pengumpulan, pengolahan serta penyajian data pengelolaan keuangan Daerah ;
- m. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja ;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan dinas ;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan ;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan, pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kehumasan dan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan dinas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Ketiga  
Bidang

Pasal 10

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Keputusan ini, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pembinaan di bidang anggaran ;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang anggaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota ;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
- d. Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran ;
- e. Pembantu pengendali pelaksanaan APBD ;
- f. Pengkoordinasi RAPBD dan perubahannya ;
- g. Pembinaan penyusunan anggaran ;
- h. Penyiapan target pendapatan Daerah ;
- i. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di bidang anggaran ;
- j. Penyusunan prosedur kerja bidang anggaran ;
- k. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang anggaran ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
  - a. Seksi Penyusunan dan Analisa Pendapatan ;
  - b. Seksi Penyusunan Belanja Administrasi Umum (BAU) dan Belanja Operasional Pemeliharaan dan Modal (BOPM) ;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 13

Seksi Penyusunan dan Analisa Pendapatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penganalisaan bahan penyusunan kebijakan teknis, memonitor dan evaluasi anggaran pendapatan dan target pendapatan Daerah serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 14

Seksi Penyusunan Belanja Administrasi Umum (BAU) dan Belanja Operasional Pemeliharaan dan Modal (BOPM) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran BAU dan BOP, menganalisis pelaksana anggaran BAU dan BOP, mengkoordinasikan penyusunan BAU dengan pemerintah pusat, meneliti dan menyiapkan pengesahan anggaran dan perubahan anggaran satuan unit kerja serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 15

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan bidang pendapatan serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan ini, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan kegiatan dibidang pendapatan ;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang pendapatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota ;
- c. Pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan objek subjek pajak serta pemungutan pajak dan penagihan tunggakan pajak Daerah ;
- d. Pengkoordinasi pemungutan dan pengelolaan pajak Daerah, retribusi dan penerimaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan instansi terkait ;
- e. Pelaksanaan penyelesaian pengurangan dan melayani keberatan wajib pajak ;
- f. Pengadministrasian penerimaan pajak Daerah secara tertib ;
- g. Penyusunan prosedur kerja bidang pendapatan ;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

(1) Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Seksi Pendapatan Pajak ;
- b. Seksi Pendapatan Lain-lain ;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

#### Pasal 18

Seksi Pendapatan Pajak mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengkoordinasian pendapatan dan pendataan wajib pajak Daerah serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 19

Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan pendapatan lain-lain dan melaksanakan pengkoordinasian dengan instansi terkait serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 20

Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan teknis bidang Verifikasi dan Perbendaharaan dan melaksanakan pengujian atas kebenaran bukti-bukti penerimaan, penagihan dan menyiapkan penerbitan SPMU serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Keputusan ini, Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan pembinaan bidang perbendaharaan dan verifikasi ;
- b. Pembinaan administrasi kebhendaharaan dan menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi ;
- c. Pelaksanaan penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran ;
- d. Penertiban SPM berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah ;
- e. Pengelolaan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
- f. Penolakan pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan pengguna anggaran tidak memenuhi syarat yang telah ditetapkan ;
- g. Pelaksanaan penggajian bagi para pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- h. Pengadministrasian dana yang dicairkan oleh masing-masing unit kerja ;
- i. Penyelesaian masalah yang timbul sebagai akibat dari kelalaian dan kesalahan yang dilakukan oleh para pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas Kegiatan ;
- j. Penyiapan pengesahan realisasi penggunaan kas terpakai unit kerja ;
- k. Penyusunan prosedur kerja bidang Verifikasi dan Perbendaharaan ;
- l. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan dan Verifikasi ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

(1) Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Seksi Verifikasi ;
- b. Seksi Perbendaharaan ;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan.

## Pasal 23

Seksi Verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pemeriksaan dan penelitian atas kebenaran dan kelengkapan SPJ Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, membuat bahan pertimbangan pengesahan SPJ yang telah diperiksa dan diteliti serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 24

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengujian kebenaran atas kuitansi Nota dan persyaratan lainnya sebagai dasar penerbitan SPMU, Administrasi Belanja, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 25

Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan teknis bidang Akuntansi dan melaksanakan penyusunan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran, perkiraan prognosis realisasi APBD dan sistem akuntansi barang Daerah serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi.

## Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Keputusan ini, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan pembinaan bidang Akuntansi ;
- b. Penyiapan Draf kebijakan akuntansi Daerah ;
- c. Pengadministrasian realisasi pendapatan dan belanja seluruh Unit Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- d. Pembuatan laporan Harian Kas dan Penyusunan Anggaran Kas (Budget Cash Projection) secara berkala sebagai bahan analisis kemampuan kas ;
- e. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku ;
- f. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem pembinaan dan pengeluaran Daerah baik pada PK dan PPPK ;
- g. Pelaksanaan penagihan terhadap tunggakan pajak dan piutang Daerah ;
- h. Pelaksanaan penyimpanan dan penempatan uang Daerah ;
- i. Pengujian ketersediaan dana yang bersangkutan ;
- j. Penyusunan Sistem Pengendalian Intern ;
- k. Penyajian informasi keuangan Daerah, penyusun laporan keuangan dan info keuangan secara berkala ;
- l. Penyiapan Laporan Pertanggungjawaban Walikota yang terdiri dari Perhitungan APBD, Neraca, Arus Kas, dan catatan atas laporan keuangan ;
- m. Penyusunan prosedur kerja bidang Akuntansi ;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan ;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi ;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 27

(1) Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Seksi Pembelanjaan ;
- b. Seksi Akuntansi ;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

## Pasal 28

Seksi Pembelanjaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengadministrasian Realisasi Belanja Daerah sesuai standar peraturan yang berlaku, penyiapan Draf laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Kas Harian, pembuatan anggaran kas (Budget Cash Projection) sebagai bahan analisis kemampuan kas secara berkala, melakukan sistem akuntansi barang Daerah, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

## Pasal 29

Seksi Akuntansi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengadministrasian Realisasi Pendapatan yang dibuat sesuai standar peraturan yang berlaku, penyiapan Sistem Pengendalian Intern dan Laporan Pertanggungjawaban (Neraca, Arus Kas, Surplus/Defisit dan Realisasi Anggaran), laporan Pendapatan dan Belanja Daerah dan pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing ;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior ;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya ;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 34

Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 18 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 38

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal, 13 Desember 2004.

WALIKOTA SALATIGA

S. H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 40 SERI D.