



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

- 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
- b. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan.
- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan program;
- d. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;

- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan

Pasal 10

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendataan dan penetapan obyek pajak dan retribusi serta penagihan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 10, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pendapatan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pendataan dan penetapan obyek pajak dan retribusi serta penagihan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan penetapan obyek pajak dan retribusi serta penagihan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- e. pelaksanaan verifikasi pendapatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Pendataan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pendataan potensi Pendapatan Asli Daerah;

- c. melaksanakan pendaftaran dan menyiapkan penetapan calon wajib pajak serta calon wajib retribusi;
- d. mendistribusikan formulir pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi dan menerima kembali formulir pendaftaran dari wajib pajak dan wajib retribusi melalui formulir surat pemberitahuan (SPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas laporan dari wajib pajak dan wajib retribusi;
- e. menghimpun, mengolah dan mencatat data obyek dan subyek wajib pajak dan wajib retribusi;
- f. menyusun dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi;
- g. menyusun data potensi Pendapatan Asli Daerah;
- h. mendistribusikan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Penetapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusun data target Pendapatan Asli Daerah;
- c. melaksanakan penghitungan penetapan pajak dan retribusi;
- d. melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan atau pembayaran atau penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi yang disetujui;
- e. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi yang berkaitan dengan penetapan;
- f. membantu pelaksanaan pendistribusian Surat Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) beserta Daftar Himpunan Pokok Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (DHPP PBB) dan dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada para wajib pajak dan kepala unit lain yang terkait;

- g. melaksanakan verifikasi pendapatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Penagihan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusun proses, prosedur dan jadwal penagihan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- c. menyusun daftar pelaksanaan kegiatan penagihan sesuai target dan realisasi;
- d. melaksanakan penagihan sesuai daftar wajib pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- e. membuat laporan realisasi penerimaan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 15

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan dan pelaksanaan penganggaran yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran dan verifikasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. perumusan rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran;
- b. pelaksanaan penyusunan rancangan anggaran belanja dan pendapatan daerah dan rancangan perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi anggaran;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Penganggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. menyiapkan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. melaksanakan pencatatan register Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. menyusun standar harga barang dan jasa, dan standar analisa biaya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pengelolaan belanja;
- c. menyediakan data alokasi kebutuhan gaji Pegawai Negeri Sipil dan menghimpun laporan pelaksanaannya;
- d. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti surat permintaan pembayaran gaji, pensiun serta tunjangan lainnya;
- e. menyiapkan pembinaan pengelolaan belanja pegawai;

- f. menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji untuk pensiun, meninggal dunia, serta mutasi;
- g. menyiapkan pengajuan kekurangan gaji, kenaikan tingkat, pangkat, berkala, uang duka wafat serta usulan gaji yang diajukan oleh masing-masing unit kerja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Verifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. memeriksa kebenaran dokumen sesuai ketentuan/persyaratan pengajuan permintaan pembayaran atas beban belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
- c. menyiapkan pembinaan kepada bendahara penerimaan/pengeluaran dan pejabat penatausahaan keuangan SKPD;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 20

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbendaharaan, akuntansi penerimaan kas, akuntansi

pengeluaran kas, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 20, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
- b. penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan teknis perbendaharaan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan;
- d. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan;
- e. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyusunan perencanaan bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
- h. penyelenggaraan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan registernya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan

Langsung (LS) yang diajukan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- d. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. melakukan pengendalian pengeluaran kas daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
- c. melaksanakan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas;
- e. menyusun laporan penerimaan kas daerah dan arus kas masuk secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
- f. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan akuntansi pengeluaran kas daerah;
- g. menyusun laporan pengeluaran kas daerah dan laporan arus kas keluar secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis APBD dan laporan akhir tahun anggaran berkenaan;
- c. melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja keuangan SKPD dan ikhtisar laporan keuangan BUMD dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 25

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan aset daerah.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 25, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan aset daerah;
- b. penyusunan perencanaan pengelolaan aset daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan aset daerah;

- d. penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan aset daerah;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Inventarisasi Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan aset daerah;
- c. melaksanakan pengadaan aset daerah khususnya pengadaan kendaraan dinas dan tanah;
- d. melaksanakan analisis kelengkapan dokumen pengadaan dan kepemilikan aset;
- e. melengkapi dokumen syarat dan proses hibah aset dari dan ke pihak ketiga;
- f. melaksanakan inventarisasi dan menyusun daftar inventaris aset daerah;
- g. melaksanakan pengembangan perangkat lunak (software) administrasi barang;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pemanfaatan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusun bahan kebijakan standar pengelolaan aset daerah;
- c. melaksanakan pengawasan pemanfaatan aset daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, penyimpanan, dan pendistribusian aset daerah;
- e. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;

- f. melaksanakan perawatan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Penilaian dan Penghapusan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan pelaksanaan prosedur perubahan status hukum aset daerah berupa penjualan, pelepasan tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi (tukar menukar);
- c. melaksanakan legal audit aset daerah;
- d. menyusun data dasar neraca aset daerah;
- e. menyusun dokumen dan prosedur penghapusan aset daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan penghapusan aset daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Desember 2008

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

AMINUROKHMAN

Diundangkan : Pasuruan
pada tanggal : 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd.

Drs. H. SETIYONO, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19550418 198003 1 012

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 32

Disalin

Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum

SUDIONO, SH, M.Hum

Pembina Tingkat I

NIP. 19570216 198603 1 006