



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN KEUANGAN KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Kota Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN KOTA  
GORONTALO

✍

✍

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Badan adalah Badan Keuangan Kota Gorontalo.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota Gorontalo.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendapatan;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Bidang Akuntansi;
- g. Bidang Aset; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Progran;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
- b. Subbidang Penagihan dan Pengendalian; dan
- c. Subbidang Penerimaan Lain-Lain.

Pasal 8

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Subbidang Anggaran;
- b. Subbidang Verifikasi; dan
- c. Subbidang Analisa dan Pengendalian.

Pasal 9

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e membawahi :

- a. Subbidang Administrasi Gaji;
- b. Subbidang Administrasi BUD; dan
- c. Subbidang Administrasi Non Anggaran.

Pasal 10

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f membawahi :

- a. Subbidang Pengembangan Sistem Akuntansi;
- b. Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
- c. Subbidang Pengelola Data.

Pasal 11

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g membawahi :

- a. Subbidang Pengelola Aset Daerah;
- b. Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan; dan
- c. Subbidang Investasi dan BLUD.

## Pasal 12

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

## Pasal 13

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan

## Pasal 14

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang anggaran, pendapatan, akuntansi dan aset daerah.

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan tugas dibidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah secara berkesinambungan untuk peningkatan pendapatan, keuangan dan kekayaan daerah;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
- c. menyusun kebijakan teknis dibidang pendapatan, keuangan dan aset daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas unit;
- d. mengorganisir kegiatan dibidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;

- e. mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah secara terpadu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pelaksanaan program peningkatan pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah secara inovatif dan proaktif untuk peningkatan kinerja unit;
- g. membina pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
- h. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- i. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
- j. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut; dan
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.

#### Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 16

Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan;

- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Program

#### Pasal 18

Kepala Subbagian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan penyusunan program, evaluasi dan menyusun laporan badan.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Subbagian program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;



- b. menyusun rencana program dan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategi badan;
- d. melaksanakan penyusunan kegiatan dan program kerja tahunan, jangka panjang badan;
- e. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- f. menghimpun dan menyusun bahan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subbagian penyusunan program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran subbagian penyusunan program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan subbagian penyusunan program kepada sekretaris badan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 20

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pertanggungjawaban anggaran serta mengelola administrasi keuangan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja subbagian keuangan;
- b. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi atas permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- c. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- d. melaksanakan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan unit;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 22

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, urusan kepegawaian, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan umum.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- c. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- d. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- e. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- f. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- g. membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan;
- h. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- i. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- m. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- n. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- o. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- p. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;

- q. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- r. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- s. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 24

Kepala Bidang Pendapatan melaksanakan tugas Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana program dibidang pendapatan daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan unit;
- d. menghimpun dan menganalisa data subyek dan obyek pajak/retribusi, sumber-sumber pendapatan daerah lainnya melalui unit terkait untuk mengetahui potensi penerimaan daerah;
- e. mengelola pendapatan daerah berdasarkan ketentuan untuk tertibnya penerimaan pendapatan asli daerah;

- f. menyusun penetapan target penerimaan pendapatan asli daerah melalui pengkajian dengan unit pengelola sebagai dasar penerimaan pendapatan asli daerah;
- g. melakukan pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan dan dokumen pajak bumi dan bangunan lainnya yang diterbitkan oleh dirjen pajak untuk tertibnya penerimaan pajak bumi dan bangunan;
- h. melakukan pengelolaan penerimaan dana perimbangan, hasil pengelolaan kekayaan daerah dan lain-lain pendapatan yang sah selain pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan untuk peningkatan pembiayaan daerah;
- i. melakukan penelitian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah yang baru dengan unit terkait untuk peningkatan pendapatan;
- j. melakukan pengendalian pendapatan asli daerah secara rutin untuk optimalisasi pendapatan daerah;
- k. melakukan pembinaan kepada wajib pajak melalui pertemuan untuk peningkatan kesadaran wajib pajak;
- l. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan

#### Pasal 26

Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas dibidang pendataan dan penetapan retribusi daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi pendapatan daerah.

g

g

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan dan menyusun kebijakan teknis pendataan dan penetapan retribusi daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar melaksanakan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan potensi yang tersedia untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan pendataan obyek/subyek pajak dan retribusi daerah secara terkoordinir untuk mengetahui gambaran dan keadaan potensi pendapatan asli daerah;
- d. mengelola data obyek/subyek pajak dan retribusi daerah sesuai jenis untuk mengetahui jumlah pajak terhutang;
- e. melakukan perhitungan besarnya jumlah pajak dan retribusi daerah yang terhutang berdasarkan ketentuan sebagai dasar penetapan pajak terhutang;
- f. melakukan verifikasi surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan sesuai daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) dan dokumen pajak bumi dan bangunan lainnya untuk didistribusikan kepada unit pengelola;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Penagihan dan Pengendalian

Pasal 28

Kepala Subbidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai tugas dibidang penagihan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk optimalisasi pendapatan daerah.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Subbidang Penagihan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penagihan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana penagihan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah berdasarkan data obyek dan subyek pajak untuk menjadi program unit;
- c. mempersiapkan, mengelola dan mendistribusikan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) kepada wajib pajak sebagai dasar penagihan;
- d. melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah berdasarkan ketetapan pajak terhutang sebagai pendapatan daerah;
- e. melakukan penatausahaan jumlah ketetapan pajak bumi dan bangunan dan penerimaan pajak bumi dan bangunan yang penagihannya dilimpahkan ke daerah berdasarkan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) dan daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) pajak bumi dan bangunan;
- f. melakukan pengendalian penerimaan pendapatan daerah secara berkala untuk kelancaran penagihan;
- g. melakukan evaluasi hasil penerimaan pendapatan daerah secara berkala untuk mengetahui hasil capaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Penerimaan Lain-Lain

Pasal 30

Kepala Subbidang Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan penerimaan lain-lain berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pembiayaan keuangan daerah.

\$

g

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Subbidang Penerimaan Lain-Lain menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penerimaan lain-lain sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data penerimaan lain-lain sesuai jenis penerimaan untuk mengetahui jumlah alokasi anggaran penerimaan dana perimbangan;
- c. menyusun rencana kegiatan penerimaan lain-lain sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Kepala Bidang Anggaran

Pasal 32

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas menyusun APBD beserta perubahan APBD serta melaksanakan pengendalian anggaran.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis bidang anggaran berdasarkan ketentuan perundang undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;



- b. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahannya;
- c. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahannya;
- d. melakukan pengendalian anggaran dalam penyusunan APBD dan perubahannya;
- e. meneliti dan mengevaluasi atas pengajuan SPP/SPM serta pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- f. mengawasi pengelolaan aplikasi simda keuangan;
- g. memberikan pembinaan dan sosialisasi atas peraturan perundang-undangan keuangan daerah;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan bidang lain; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbidang Anggaran

#### Pasal 34

Kepala Subbidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran.

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Subbidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional penyusunan anggaran;
- b. mengumpulkan data berupa program dan/atau kegiatan SKPD untuk kebutuhan penyusunan anggaran;

4

9.

- c. menghimpun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
- d. menyiapkan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan perubahannya;
- e. menghimpun data berupa pengusulan perubahan jenis belanja yang mengalami penambahan dan/atau pengurangan untuk kebutuhan pergeseran anggaran;
- f. menyiapkan peraturan pejabat pengelola keuangan dalam bidang anggaran sesuai kebutuhan unit;
- g. mengkoordinir pengelolaan aplikasi simda keuangan;
- h. memberikan bimtek dan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan dalam hal penyusunan APBD dan pengendalian anggaran;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan seksi lain; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Verifikasi

#### Pasal 36

Kepala Subbidang Verifikasi melaksanakan tugas melaksanakan fungsi penelitian dokumen SPP/SPM dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Subbidang Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dan prosedur verifikasi dan penelitian SPP/SPM dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;

\*

q

- b. melakukan verifikasi dan penelitian dokumen Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar (SPP/SPM) beserta lampirannya Belanja Langsung berdasarkan kesesuaian penggunaan anggaran pada DPA SKPD;
- c. melakukan verifikasi dan penelitian surat Pertanggung jawaban (SPJ) bendahara pengeluaran berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- d. menghimpun data atas perolehan bahan persediaan dan/atau bahan material serta belanja modal yang diperoleh dari pembelian barang dan jasa berdasarkan bukti-bukti SPJ bendahara pengeluaran;
- e. memberikan teguran kepada SKPD atas keterlambatan penggunaan dana tamba uang persediaan;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan seksi lain; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbidang Analisa dan Pengendalian

#### Pasal 38

Kepala Subbidang Analisa dan Pengendalian melaksanakan tugas analisa dan pengendalian anggaran.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Subbidang Analisa dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan teknis kebijakan dalam analisis dan pengendalian anggaran;
- b. meneliti dan menganalisa standar dan/atau besaran biaya Program dan/atau kegiatan RKA-SKPD berdasarkan standar biaya umum yang berlaku;

\$

Q

- c. menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- d. menyiapkan data sebagai bahan penghitungan alokasi DAU;
- e. menganalisa data anggaran kas SKPD untuk pengendalian anggaran pada pemerintah daerah;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan standar, prosedur dan kriteria penyusunan anggaran;
- g. menghimpun dan menganalisa data program/kegiatan dan proyek yang merupakan Sisa Hasil Tender (SHT) dan pekerjaan dalam masa pemeliharaan (Retensi) yang mejadi bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Lanjutan (RKAL);
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan seksi lain; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perbendaharaan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 40

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Gaji dan Administrasi BUD serta Kas non anggaran.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis bidang perbendaharaan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar (SPP/SPM) Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan belanja non anggaran sesuai ketentuan untuk persyaratan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan/atau penempatan uang daerah pada bank umum dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- d. menelaah dan meneliti serta memberikan saran pertimbangan kepada PPKD atas permohonan Tambah Uang (TU) SKPD berdasarkan ketersediaan dana pada kas umum daerah;
- e. menyiapkan dan mengatur ketersediaan dana pada kas pengeluaran serta menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. melakukan penatausahaan hasil pengelolaan kekayaan daerah dipisahkan;
- g. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- h. menyiapkan pelaksanaan kerja sama pengelolaan keuangan pemerintah daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan atas hak dan kewajiban pemerintah daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan kas non anggaran;
- k. mengelola daftar gaji sebagai dasar penerbitan surat perintah membayar (SPM) gaji oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- l. melakukan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- m. melakukan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- n. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait sehubungan dengan permasalahan pembayaran gaji PNS yang memasuki batas usia pensiun; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Administrasi Gaji

Pasal 42

Kepala Subbidang Administrasi Gaji mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan gaji.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Subbidang Administrasi Gaji menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan dan menganalisa kebijakan teknis bidang perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menganalisa data jumlah pegawai per golongan dan perjabatan beserta tunjangan dan penghasilan lainnya sebagai dasar pembutan daftar gaji pegawai;
- c. menyampaikan daftar gaji kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. melaksanakan proses verifikasi dan penelitian SPP/SPM Gaji SKPD;
- e. menyusun laporan realisasi gaji pegawai per bulan dan per semester;
- f. melaksanakan perubahan gaji pegawai sewaktu-waktu jika terdapat perubahan gaji pokok dan/atau perubahan penghasilan berdasarkan ketentuan perundang-undangan tentang perubahan gaji pegawai;
- g. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait sehubungan dengan permasalahan pembayaran gaji pegawai yang memasuki batas usia pensiun dan/atau pindah;
- h. memproses surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan seksi lain.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Administrasi BUD

Pasal 44

Kepala Subbidang Administrasi BUD mempunyai tugas melaksanakan Adminstrasi BUD dan Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Subbidang Administrasi BUD menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan/atau penempatan uang daerah pada bank umum dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- c. menelaah dan meneliti serta memberikan saran pertimbangan kepada PPKD atas permohonan Tambah Uang (TU) SKPD berdasarkan ketersediaan dana pada kas umum daerah;
- d. menyiapkan dan mengatur ketersediaan dana pada kas pengeluaran serta menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- e. melakukan penatausahaan hasil pengelolaan kekayaan daerah dipisahkan;
- f. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) berdasarkan surat perintah membayar (SPM) pejabat pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan anggaran transfer ke daerah meliputi dana alokasi umum, dana alokasi khusus, dana bagi hasil pemerintah pusat/ provinsi, dana bantuan keuangan pemerintah pusat/provinsi dan lembaga keuangan lainnya yang sah;
- h. menyiapkan pelaksanaan kerja sama pengelolaan keuangan pemerintah daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan atas hak dan kewajiban pemerintah daerah;

- j. meneliti serta melakukan rekonsiliasi bukti penerimaan dan bukti pengeluaran pada seluruh rekening kas daerah pada bank yang telah ditunjuk sebagai penyimpan uang daerah;
- k. menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan pelaksanaan dana hibah dan dana bantuan sosial yang telah dianggarkan dalam DPA pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan bidang lain; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbidang Administrasi Non Anggaran

#### Pasal 46

Kepala Subbidang Administrasi Non Anggaran mempunyai tugas di bidang administrasi pengelolaan kas non anggaran atas penerimaan dan pengeluaran perhitungan pihak ketiga (PFK).

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Subbidang Administrasi Non Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan administrasi non anggaran atas penerimaan dan pengeluaran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- b. menghimpun dan menganalisa data penerimaan PFK yang terdiri dari potongan taspen, jaminan kecelakaan kerja (JKK), jaminan kematian (JKM), PPn, PPh dan penerimaan lainnya yang sejenis;
- c. menghimpun dan menganalisa data penerimaan PFK yang terdiri dari potongan taspen, taperum jaminan kecelakaan kerja (JKK), jaminan kematian (JKM), PPn, PPh dan penerimaan lainnya yang sejenis;
- d. membuat daftar pengeluaran PFK atas penerimaan PFK yang telah diterima untuk dibuatkan SPP/SPM non anggaran dan diterbitkan SP2D non anggaran;



- e. menghimpun data transaksi harian (DTH) bendahara pengeluaran SKPD atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. membuat laporan rekapitulasi transaksi harian (RTH) yang memuat rekapitulasi DTH wilayah pemerintah Kota Gorontalo untuk disampaikan ke kantor pelayanan pajak;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan dan seksi lain; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi

Paragraf 1

Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 48

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas dibidang akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang akuntansi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengevaluasi dan membantu SKPD dalam penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan operasional dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan;

- c. merumuskan dan menyusun kebijakan akuntansi keuangan daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintah sebagai pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyusun rencana kerja dibidang akuntansi sesuai ketentuan untuk menjadi program unit;
- e. menghimpun dan mengelola data keuangan berdasarkan laporan realisasi keuangan satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan rancangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. mengembangkan sistem akuntansi keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
- g. menyusun laporan realisasi anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) berdasarkan laporan dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban keuangan daerah;
- h. melakukan penelitian terhadap penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan satuan kerja perangkat daerah berdasarkan laporan setiap satuan kerja perangkat daerah untuk keakuratan data;
- i. melakukan penyimpanan data akuntansi dengan sistem komputerisasi sebagai bahan dokumentasi;
- j. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Akuntansi

Pasal 50

Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Akuntansi mempunyai tugas dibidang pengembangan akuntansi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan sistem pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan akuntansi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mengelola data potensi pengembangan pengelola keuangan melalui satuan kerja perangkat daerah untuk mengetahui jumlah tenaga yang terampil dibidang akuntansi;
- c. menyusun rencana kegiatan pengembangan akuntansi sesuai ketentuan untuk menjadi program unit;
- d. melakukan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah melalui bimbingan teknis untuk peningkatan pengetahuan tentang pemahaman sistem keuangan yang *online* dan terintegrasi;
- e. menerapkan sistem pengelolaan keuangan secara *online* dan terintegrasi untuk memperoleh informasi data yang akurat dan *up to date*;
- f. mengevaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan secara periodik untuk kelancaran pengelelolaan dan pelaporan keuangan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) tepat waktu; dan
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 52

Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas dibidang penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban secara periodik dan tepat waktu untuk beroleh laporan keuangan yang akuntabel.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengevaluasi dan membantu SKPD dalam penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan operasional dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai peraturan perundang undangan;
- c. menyusun rencana kerja pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menghimpun data laporan realisasi keuangan setiap satuan kerja perangkat daerah secara periodik untuk mengetahui perkembangan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
- e. mengelola data laporan keuangan setiap satuan kerja perangkat daerah sesuai jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. melakukan penelitian kewajaran data tentang laporan keuangan melalui pengujian untuk kesesuaian dan keakuratannya;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah secara periodik untuk mengetahui perkembangan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. menyusun laporan realisasi pendaptan asli daerah dan pajak bumi dan bangunan (PBB) secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban;

- i. memberikan informasi laporan realisasi keuangan daerah melalui media untuk transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
- j. memelihara dokumen laporan keuangan melalui file untuk kelestariannya;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbidang Pengelola Data

#### Pasal 54

Kepala Subbidang Pengelola Data mempunyai tugas menyusun prosedur akuntansi pendapatan dan penerimaan pembiayaan, melaksanakan pencatatan transaksi atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Subbidang Pengelola Data menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- b. menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitas kegiatan akuntansi pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- c. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian kegiatan pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan akuntansi pendapatan dan penerimaan pembiayaan;

- e. melakukan penyimpanan data realisasi keuangan daerah melalui sistem komputerisasi sebagai bahan dokumentasi;
- f. melakukan pemeliharaan data realisasi keuangan daerah sesuai jenis penerimaan dan pengeluaran untuk keutuhannya;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Paragraf 1

Kepala Bidang Aset

Pasal 56

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pengelolaan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya barang milik daerah.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan aset daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan aset daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan pengelolaan aset daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program SKPD/UPB;
- d. menginventarisir barang milik daerah sesuai jenisnya untuk mengetahui keadaan kekayaan daerah;

- e. melaksanakan rekonsiliasi data aset daerah dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- f. menghimpun dan mengelola data aset daerah sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlah kekayaan daerah;
- g. mengelola aset sesuai fungsinya untuk dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
- h. merencanakan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan daerah sebagai pendukung kinerja pemerintah daerah;
- i. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah secara berkala dan terpadu untuk agar dapat difungsikan dengan baik;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah;
- l. melakukan penatausahaan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Subbidang Pengelola Aset Daerah

#### Pasal 58

Kepala Subbidang Pengelola Aset Daerah mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

#

d.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala Subbidang Pengelola Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis tentang perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. menghimpun usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- d. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- e. menghimpun data dan menganalisa standar harga barang;
- f. menyusun standarisasi harga barang;
- g. menghimpun data laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan;
- h. menyiapkan kebijakan teknis pemanfaatan barang milik daerah;
- i. menyusun rencana pemanfaatan barang milik daerah;
- j. melakukan pemeliharaan aset daerah secara berkala dan terpadu agar dapat difungsikan dengan baik;
- k. membuat laporan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan

Pasal 60

Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan mempunyai tugas di bidang penatausahaan dan pengawasan aset daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pengelolaan barang milik daerah

✍

✍



Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penatausahaan dan pengawasan, penilaian, pemindahtanganan serta pemusnahan barang milik daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis penatausahaan dan pengawasan, penilaian, pemindahtanganan serta pemusnahan barang milik daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penilaian barang milik daerah untuk menjadi program SKPD/UPB;
- d. melakukan pengawasan terhadap barang milik daerah meliputi, pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
- e. menghimpun dan memproses data usulan pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah;
- f. menyiapkan surat keputusan walikota tentang penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- g. menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- h. melaksanakan proses penghapusan aset dari daftar inventaris barang milik daerah;
- i. menyiapkan surat keputusan walikota tentang penghapusan barang milik daerah;
- j. menyusun laporan tentang penghapusan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pembukuan sesuai jenis barang milik daerah;
- l. melaksanakan sensus/inventarisasi barang milik daerah;
- m. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah per triwulan, semester dan tahunan;
- n. melaksanakan penatausahaan barang dengan sistem informasi manajemen barang daerah (Simda BMD);
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk beroleh tujuan;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbidang Investasi dan BLUD

#### Pasal 62

Kepala Subbidang Investasi dan BLUD mempunyai tugas dibidang Investasi dan BLUD sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Subbidang Investasi dan BLUD menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan investasi dan badan layanan umum daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan investasi dan badan layanan umum daerah sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melakukan pengendalian dan evaluasi investasi serta mengelola data badan layanan umum sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi investasi daerah dan badan layanan umum daerah secara berkala;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk beroleh tujuan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 64

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Badan wajib bertanggung jawab kepada Kepala Badan secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### Pasal 67

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.

- (2) Kepala Badan berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Badan.

## BAB VII

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 68

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 69

Pejabat struktural pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### UPT

#### Pasal 70

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala.

#### Pasal 71

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 13) Lampiran II dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 Desember 2016  
WALIKOTA GORONTALO,



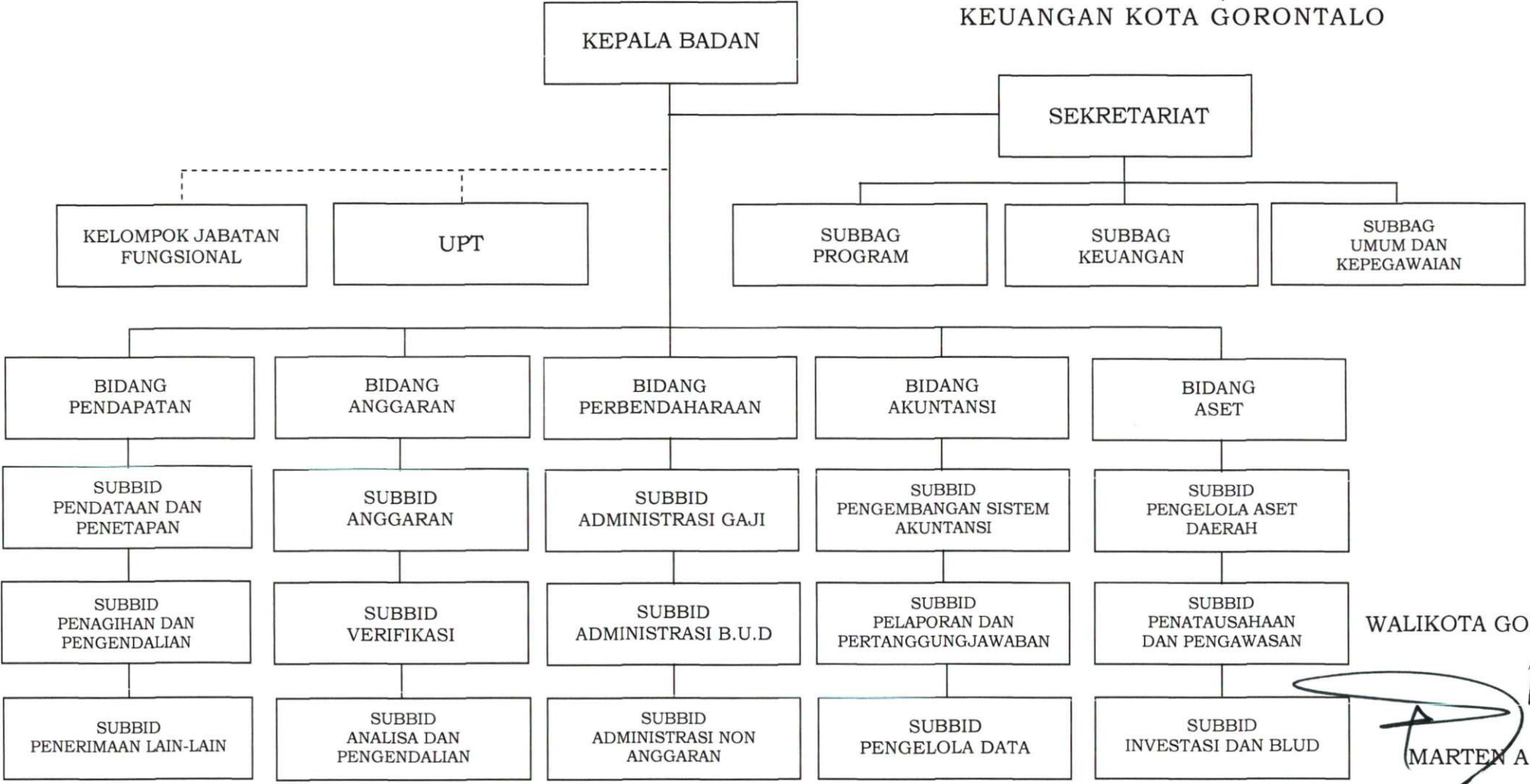
MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 Desember 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
 NOMOR 49 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN  
 KEUANGAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO, *l*  
  
 MARTEN A. TAHA

\$

\$