



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

- Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
14. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan;
- b. pengelolaan keuangan daerah, barang milik daerah, dan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan tugas dan dukungan teknis fungsi penunjang keuangan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang keuangan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang keuangan;

- f. pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan kota;
- g. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Badan;
- h. pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas Badan;
- i. pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- j. penetapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilingkup badan;
- k. perumusan pengukuran kepuasan pengguna layanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang keuangan;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang keuangan secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
 - 2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - d. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi membawahi:
 - 1) Sub Bidang Penagihan; dan
 - 2) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan;

- e. Bidang Anggaran membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan membawahi:
 - 1) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan; dan
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi;
 - g. Bidang Akuntansi membawahi:
 - 1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - h. Bidang Aset membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang:
dan
 - 2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan serta penatausahaan barang di lingkungan Badan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah menjalankan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan penunjang keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
 - d. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Badan;
 - i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, pelaksanaan tata laksana serta mekanisme kerja perangkat daerah dan fasilitasi pengusulan produk hukum lainnya;

- j. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Badan;
- m. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Perubahan Penetapan Kinerja;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- p. fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan belanja;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- s. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- u. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja pelaksanaan urusan pemerintah;
- v. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan penunjang keuangan;
- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- x. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah; secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan publikasi; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang, kepegawaian dan pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan Badan dan pengelolaan urusan gaji pegawai Badan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Badan;
 - g. melaksanakan dan mengelola surat-menyurat dan tata kearsipan;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris atau asset perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat urusan penunjang keuangan;
 - n. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;

- o. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- q. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pendataan dan Penetapan.

Pasal 10

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan menjalankan fungsi:

- a. menyusun kebijakan teknis pendataan, pendaftaran, penilaian, penetapan dan pemeliharaan data pajak daerah;
- b. pengelolaan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan pendaftaran dan pemutakhiran data wajib pajak;
- d. penyusunan daftar induk wajib pajak dan menerbitkan Nomor Obyek Pajak (NOP) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. perhitungan, penilaian dan penetapan secara jabatan pajak daerah;
- f. pengelolaan data, informasi dan layanan pajak daerah;

- g. melaksanakan dan pendistribusian serta penyimpanan surat surat perpajakan berkaitan dengan pendataan, pendaftaran, penilaian, pemutakhiran data dan penetapan pajak daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
 - b. melaksanakan penelitian lapangan Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - c. melakukan penilaian pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - e. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - f. memproses permohonan dari objek pajak baru dan mutasi PBB P-2;
 - g. menyusun draf Peraturan Walikota tentang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
 - h. menerbitkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT PBB P-2);
 - i. merekapitulasi laporan bulanan peralihan hak oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPAT/PPATS) sebagai bahan evaluasi penertiban pajak daerah;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak;
 - b. menerbitkan Nomor Obyek Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - c. menerbitkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (SK NJOP);
 - d. melakukan entry data pajak daerah hasil pemutakhiran;
 - e. membuat dan pemutakhiran peta perpajakan daerah;
 - f. melaksanakan cetak masal dan atau insidental SPPT PBB P2;
 - g. menyediakan dan memelihara aplikasi pajak daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi

Paragraf 1

Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan

teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi.

Pasal 14

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan piutang pajak daerah;
- d. pengelolaan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, keringanan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- f. perumusan kebijakan pengembangan potensi pendapatan daerah;
- g. perumusan rancangan, analisa dan sosialisasi regulasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- i. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah;
- k. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. sosialisasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penagihan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi;
- (2) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan mendistribusi kan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;

- b. melakukan upaya percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo sesuai dengan ketentuan;
- c. melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- d. mengelola dan menginventarisir data piutang pajak daerah dari hasil pelaporan/pembukuan untuk dilakukan upaya penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
- e. melakukan pemeriksaan terhadap laporan SPTPD oleh Wajib Pajak yang masuk kategori Self assesment (Wajib Pajak Menghitung dan Membayar sendiri Pajaknya);
- f. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penyelesaian Keberatan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penyelesaian Keberatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi;
- (2) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. memproses permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan permohonan banding;
 - b. menerima dan memproses permohonan kompensasi, pengembalian pembayaran dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SPKD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 - d. Melakukan penelitian atas permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan permohonan banding;

- e. melakukan pengusulan penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah;
- f. melakukan fungsi pelayanan konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah;
- g. membuat usulan kepada Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SPKD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- h. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Paragraf 1
Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Anggaran.

Pasal 18

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang Anggaran menjalankan fungsi:

- a. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan daerah;
- d. pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kota;

- e. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- f. penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
- g. penyusunan regulasi dan kebijakan bidang anggaran;
- h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- i. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- j. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang anggaran;
- l. pembinaan perencanaan penganggaran kas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja pada sub bidang perencanaan anggaran;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan pendapatan;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan belanja daerah;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan pembiayaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan anggaran ;
 - h. menyiapkan bahan informasi dan publikasi APBD;

- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat 1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun program kerja pada sub bidang Pengendalian Anggaran;
 - b. menghimpun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya;
 - c. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan penganggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen pelaksanaan APBD;
 - e. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menginventarisasi bahan penyusunan kebijakan umum anggaran;
 - g. menghimpun dan menginventarisasi regulasi terkait penganggaran;
 - h. menyusun analisis standar belanja;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perbendaharaan.

Pasal 22

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang Perbendaharaan menjalankan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Perbendaharaan;
- b. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan anggaran, dan perbendaharaan umum;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan dana perimbangan, dana transfer lainnya, dan penerimaan realisasi Pendapatan Asli Daerah dari Unit Penghasil;
- e. koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah;
- f. pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan daerah;
- g. pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kota;
- h. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pembukuan dan administrasi Pengelolaan Kas Daerah baik penerimaan dan pengeluaran daerah;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pengelolaan pendapatan daerah, pelaksanaan analisis pembiayaan, penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas oleh PPKD dan bukan utang/piutang yang ditimbulkan oleh SKPD;
- k. pengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP;
- l. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- m. penyusunan, penataan, pelaksanaan penyelesaian permohonan realisasi belanja dan masalah perbendaharaan rutin maupun pembangunan;
- n. penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- o. pelaksanaan penempatan Uang Daerah dan Pengelolaan Investasi Daerah yang dikelola PPKD;
- p. pelaksanaan penerbitan SPD dan pengendalian penyerapan Dana dalam pelaksanaan APBD;
- q. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan dokumen berharga penyertaan modal, kas dan setara kas;
- r. pengoordinasian rekening koran dan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- s. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang perbendaharaan;
- t. penyediaan anggaran kas; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (2) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang verifikasi Belanja dan Pendapatan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan verifikasi Belanja dan Pendapatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Bidang verifikasi Belanja dan Pendapatan;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria verifikasi Belanja dan Pendapatan;
 - e. melakukan penelitian/pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja OPD;

- f. melakukan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban benda hara /SPJ Fungsional Bendahara;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pemberian peringatan /teguran kepada para bendahara pengeluaran yang terlambat /tidak membuat laporan Surat Pertanggungjawaban Bendahara (SPJ) Fungsional Bendahara);
- h. melakukan administrasi serta menerbitkan permintaan pengesahan pendapatan dan belanja dari OPD pengelolaan dana non APBD;
- i. melakukan penelitian/pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji OPD;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS;
- k. melakukan penelitian/pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- m. menerima, meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- n. melaksanakan rekonsiliasi dengan PT (persero) Taspen, BPJS, dan Bapertarum PNS, Instansi terkait pembayaran iuran wajib pegawai dan tabungan perumahan PNS;
- o. menyiapkan dan menyusun data belanja gaji PNS sebagai dasar perhitungan DAU;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;

- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
- d. menyusun dan melaksanakan penatausahaan utang daerah dan piutang daerah;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian Piutang dan Utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas oleh PPKD dan bukan utang/pitang yang ditimbulkan oleh SKPD.
- g. memproses, menerbitkan dan mendistribusikan lembar SP2D;
- h. melaksanakan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dan pelaporan pengelolaan kas;
- i. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak dan bukan pajak gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dengan bank yang ditunjuk;
- k. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi daerah yang dikelola PPKD;
- l. melaksanakan penerbitan SPD dan pengendalian penyerapan Dana dalam pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Surat Pengesahan Dokumen (SPD) dan Anggaran Kas;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
- o. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perbendaharaan umum;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Paragraf 1
Bidang

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Akuntansi.

Pasal 26

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bidang Akuntansi menjalankan fungsi:

- a. penyusunan rencana Bidang Akuntansi sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- d. penyusunan Kebijakan dan Sistem Prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- f. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan Konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- h. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kota;
- j. pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan daerah;
- k. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang akuntansi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan, yang

dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi;

- (2) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan evaluasi atas pelaksanaan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi;
 - d. menyusun Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah;
 - e. melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya;
 - g. melakukan analisa atas Laporan Keuangan BUMD;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi;
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun dan menyajikan laporan keuangan untuk memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah;
 - b. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD,SKPD dan PPKD;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD,BLUD dan PPKD;
 - d. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - e. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- f. menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban APBD;
- l. menyiapkan bahan, informasi penyajian sistem informasi keuangan daerah (SIKD); dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Paragraf 1

Bidang

Pasal 29

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Aset.

Pasal 30

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Bidang Aset menjalankan fungsi:

- a. penyusunan rencana bidang aset sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;

- d. penyelenggaraan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah yang tidak dikelola SKPD;
- e. pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan administrasi dan mengkoordinasikan pelaporan barang milik daerah;
- h. perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi atas pengelolaan barang milik daerah serta pengendalian aset daerah;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- k. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
- l. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksana di bidang pengelolaan aset daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah;

- b. menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Perencanaan Kebutuhan, penggunaan dan Pemanfaatan Barang Daerah;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria analisa kebutuhan barang daerah, penggunaan dan pemanfaatan barang daerah;
- e. menghimpun, mengkoordinasikan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana dan dokumen kebutuhan barang milik daerah;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Standarisasi Harga Barang dan Jasa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan Barang milik daerah yang tidak dikelola SKPD;
- l. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang daerah;
- m. menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan penggunaan dan Pemanfaatan barang milik daerah;
- n. menyusun metode dan tata cara penyusunan perencanaan kebutuhan, pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- o. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- p. menghimpun bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah dan melakukan pengamanan barang milik daerah;
- q. melakukan penyimpanan dan penyaluran Barang milik daerah yang tidak dikelola SKPD;
- r. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- s. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian atas pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;

- t. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - e. menghimpun dan mengolah data laporan mutasi Aset daerah;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan sensus barang daerah secara berkala;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan perubahan status hukum aset daerah akibat dari pemindahtanganan, pemusnahan dan lain-lain;
 - h. menyusun metode dan tata cara penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan aset daerah;
 - i. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan melakukan rekonsialisasi data realisasi belanja barang daerah dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - j. mempersiapkan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;

- k. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian atas pemindahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menghimpun dan menganalisis bahan pelaksanaan penghapusan perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi atas pengelolaan barang milik daerah;
- m. melaksanakan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah;
- n. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Badan serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta

memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Kepala Badan sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Badan.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Kepala Badan.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Nama jabatan, tugas dan fungsi sesuai Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 16 Maret 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada Tanggal 16 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008

