



**WALIKOTA SIBOLGA**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA**  
**NOMOR 22 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA SIBOLGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SIBOLGA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Sibolga;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Sibolga;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali terakhir 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN...

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA SIBOLGA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota Sibolga adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Sibolga.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Sibolga.

10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, terdiri dari :
  - a. Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendapatan;
  - d. Bidang Penganggaran;
  - e. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - f. Bidang Aset;
  - g. UPTB; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan; dan
    2. Subbagian Program dan Keuangan.

*b. Bidang...*

- b. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah;
  - 2. Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan
  - 3. Subbidang Pajak Lain-lain, Evaluasi, dan Pelayanan.
- c. Bidang Penganggaran, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Penganggaran I;
  - 2. Subbidang Penganggaran II; dan
  - 3. Subbidang Penganggaran III.
- d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Belanja;
  - 2. Subbidang Kas Daerah dan Investasi; dan
  - 3. Subbidang Akuntansi.
- e. Bidang Aset, terdiri dari :
  - 1. Subbidang Perencanaan Aset;
  - 2. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
  - 3. Subbidang Pengendalian Aset.

- "(3) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## BAB IV

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Badan

#### Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
  - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan badan;
  - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan badan;
  - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan badan;
  - e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan badan;
  - f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi di lingkungan badan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah, dan barang milik negara di lingkungan badan.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan...

- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana, dan kearsipan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
- g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
  - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
  - e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
  - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Pendapatan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan pendapatan daerah, penetapan penagihan serta pajak lain-lain, evaluasi dan pelayanan.
- (2) Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pendapatan;
  - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan;
  - d. pemantauan dan analisis di bidang pendapatan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan;
  - g. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
  - h. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah;
  - i. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
  - j. penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - k. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
  - l. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
  - m. pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
  - n. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;

*o. pelaksanaan...*



- o. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendataan pendapatan daerah.
- (2) Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
  - b. melakukan pendataan terhadap obyek dan subyek pajak daerah;
  - c. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran/SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - d. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
  - e. melakukan penilaian nilai jual obyek pajak;
  - f. melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
  - g. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan Perubahan Peta;
  - h. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi PBB P-2;
  - i. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah;
  - j. mengadakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
  - k. menyusun data target penerimaan/pendapatan asli daerah sesuai potensi yang ada; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan dan penagihan pajak daerah.

(2)Subbidang...

- (2) Subbidang Penetapan dan Penagihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
  - c. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - d. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - e. melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - f. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
  - g. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah selain PBB P-2;
  - h. menyusun perhitungan jumlah angsuran pungutan pajak daerah dan daftar tunggakan pajak daerah dan melakukan pengawasan tentang tagihan pajak daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pajak Lain-lain, Evaluasi, dan Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak lain-lain, evaluasi, dan pelayanan.
- (2) Subbidang Pajak Lain-lain, Evaluasi, dan Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
  - b. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
  - c. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan, dan validasi SSPD BPHTB;
  - d. mengolah data perolehan obyek pajak BPHTB;

- e. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- f. memproses Surat Keberatan;
- g. memproses kompensasi pajak daerah;
- h. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberataan dan pengurangan pajak daerah;
- i. melakukan evaluasi pajak daerah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mengenai pengembangan pendapatan asli daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penganggaran

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran.
- (2) Bidang Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang penganggaran;
  - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penganggaran;
  - d. pemantauan dan analisis di bidang penganggaran;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penganggaran;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penganggaran;
  - g. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
  - i. pengendalian penyusunan anggaran; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Penganggaran Imempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penganggaran pada dinas Daerah.

(2) Subbidang...

- (2) Subbidang Penganggaran I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;
  - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Penganggaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penganggaran pada *Inspektorat, Badan, dan Lembaga lain*.
- (2) Subbidang Penganggaran II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada *Inspektorat, Badan, dan Lembaga lain* yang diatur oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada *Inspektorat, Badan, dan Lembaga lain* yang diatur oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada *Inspektorat, Badan, dan Lembaga lain* yang diatur oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada *Inspektorat, Badan, dan Lembaga lain* yang diatur oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Penganggaran III mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penganggaran pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan.
- (2) Subbidang Penganggaran III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
  - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja, kas daerah dan investasi serta akuntansi.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
  - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan dan akuntansi;

*c. penyusunan...*

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- d. pemantauan dan analisis di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- g. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan, pengeluaran kas, dan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- h. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- i. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- k. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban, dan laporan keuangan daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan belanja.
- (2) Subbidang Belanja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
  - c. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
  - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 18

- (1) Subbidang Kas Daerah dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kas daerah dan investasi.
- (2) Subbidang Kas Daerah dan Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
  - b. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - d. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - e. melaksanakan proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan sumber dana lainnya;
  - f. melaksanakan penatausahaan Investasi Daerah;
  - g. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - h. menyusun anggaran kas;
  - i. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
  - k. memeriksa, menganalisis, dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
  - l. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - m. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - n. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
  - o. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - p. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

q. melaksanakan...

- q. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan Pihak Ketiga; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntansi.
- (2) Subbidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas Daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
  - g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
  - i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Aset

#### Pasal 20

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, penatausahaan, dan pengendalian aset.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan...



- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- d. pemantauan dan analisis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- g. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan TP-TGR barang daerah;
- k. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Perencanaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan aset.
- (2) Subbidang Perencanaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatausahaan aset.
- (2) Subbidang Penatausahaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
  - b. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan TP-TGR barang daerah;
  - e. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan aset dan investasi daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 23

- (1) Subbidang Pengendalian Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian aset.
- (2) Subbidang Pengendalian Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
  - b. melakukan pengamanan barang milik daerah;
  - c. melaksanakan pendataan, penyimpanan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah serta penyaluran barang milik daerah;
  - d. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
  - e. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

## BAB VI JENJANG JABATAN

### Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.

- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 26

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 27

Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/24/2008 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 06/09/TAHUN 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 1888.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga  
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga  
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

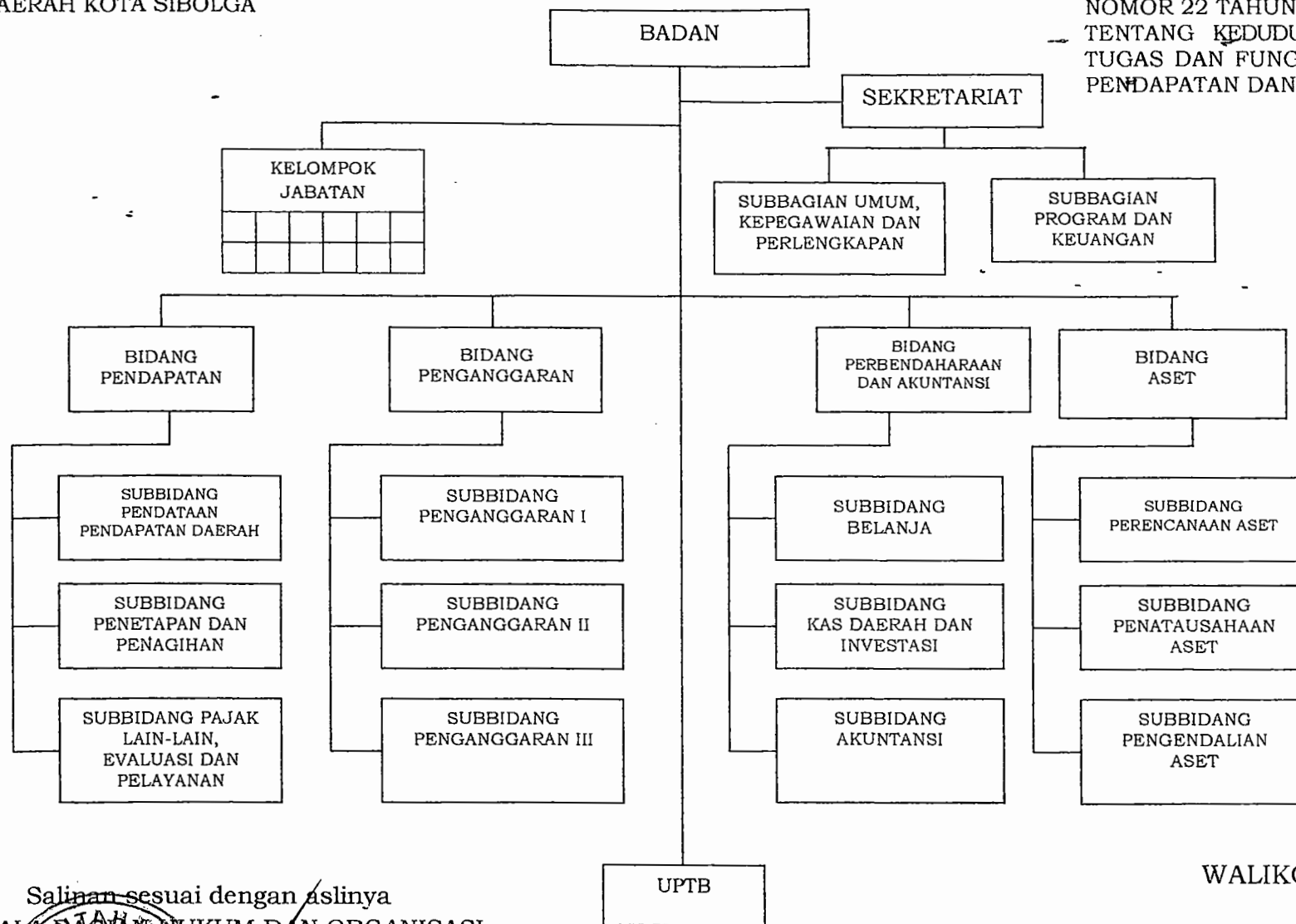


ZUPRIANTO NUTAGALUNG, S.H.  
NIP. 19611109 199203 1 005

LAMPIRAN...

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN  
ASET DAERAH KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA SIBOLGA



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



ZUFRIAN F. MANTAGALUNG, S.H.  
NIP. 196111109 199203 1 005

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK