



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang, sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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 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);
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. Peraturan Pemerintah 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan dan disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang keuangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Badan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Badan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Badan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Anggaran Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Analisa Anggaran;
 2. Subbidang Rencana Anggaran; dan
 3. Subbidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 2. Subbidang Pengendalian Perbendaharaan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pengendalian dan Pertanggungjawaban.
 - f. Bidang Aset terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan dan Penggunaan;
 2. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
 3. Subbidang Pemanfaatan dan Penatausahaan.

g. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah terdiri atas :

1. Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 Dan BPHTB;
2. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya; dan
3. Subbidang Penetapan dan Pelayanan.

h. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah terdiri atas :

1. Subbidang Pengawasan dan Penagihan;
2. Subbidang Keberatan dan Pengembangan; dan
3. Subbidang Pembukuan dan Pengendalian.

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 7

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang keuangan;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan dukungan teknis bidang keuangan;
- d. pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
- b. penetapan sasaran strategis bidang keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang keuangan, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program /kegiatan/sub kegiatan bidang keuangan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan

- berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan dan aset.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan Pelaksana/Fungsional pada Sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum dan kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, standar pelayanan, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan dan evaluasi kinerja yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, SPIP, *risk management*, proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja perencanaan dan evaluasi kinerja kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang keuangan dan aset.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang keuangan dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keuangan dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang keuangan dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- j. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang keuangan dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang anggaran daerah meliputi analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran.
- (2) Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bidang Anggaran Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Anggaran Daerah berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada Bidang Anggaran Daerah secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran Daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Anggaran Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Anggaran Daerah dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang anggaran daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Bidang Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Analisa Anggaran;
 - b. Subbidang Rencana Anggaran; dan
 - c. Subbidang Pengendalian Anggaran.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah.

Pasal 30

Subbidang Analisa Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang analisa anggaran.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Subbidang Analisa Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang analisa anggaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang analisa anggaran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang analisa anggaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang analisa anggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang analisa anggaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Subbidang Analisa Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisa Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang analisa anggaran berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan analisa dan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pembiayaan daerah, melaksanakan analisa dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan analisa dan koordinasi alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan melaksanakan analisa dan koordinasi alokasi anggaran dalam penyusunan KUPA/PPAS Perubahan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan analisa dan koordinasi penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Kemampuan Daerah Tahun Anggaran Berjalan, melaksanakan analisa dan koordinasi penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD mendahului berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- h. melaksanakan analisa realisasi APBD sebagai rekomendasi anggaran tahun selanjutnya, melaksanakan analisa dan menyusun anggaran belanja daerah serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- i. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menyusun konsep naskah dinas bidang analisa anggaran sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa Anggaran yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Subbidang Analisa Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang analisa anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Subbidang Rencana Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang rencana anggaran.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Subbidang Rencana Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang rencana anggaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang rencana anggaran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang rencana anggaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang rencana anggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang rencana anggaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Subbidang Rencana Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Rencana Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang rencana anggaran berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA SKPD dan PPKD dalam rangka penyusunan APBD, melaksanakan penyusunan, pembahasan dan verifikasi perubahan RKA SKPD dan PPKD dalam rangka penyusunan perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen-dokumen pengantar dan tanggapan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang APBD, melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyempurnaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang APBD hasil pembahasan bersama DPRD, melaksanakan penyempurnaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD hasil pembahasan bersama DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyempurnaan hasil evaluasi provinsi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang APBD, melaksanakan penyempurnaan hasil evaluasi provinsi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penetapan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang APBD dan Perubahan

APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD mendahului perubahan APBD, melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen-dokumen kelengkapan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD mendahului Perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun konsep naskah dinas bidang rencana anggaran sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Rencana Anggaran yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan Subbidang Rencana Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang rencana anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Subbidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengendalian anggaran.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengendalian anggaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian anggaran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian anggaran; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian anggaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian anggaran berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB), melaksanakan koordinasi dan evaluasi Analisa Standar Belanja (ASB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan, verifikasi dan pengesahan DPA SKPD-PPKD pada APBD, melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan, verifikasi dan pengesahan DPPA SKPD-PPKD pada perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan anggaran kas pada DPA SKPD-PPKD pada APBD, melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan anggaran kas pada DPPA SKPD-PPKD pada perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pendampingan penyusunan anggaran belanja SKPD-PPKD, melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran pemerintah daerah pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pendapatan Asli Daerah, melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah, melakukan evaluasi

- terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Investasi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah berdasarkan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan implementasi dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah dan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun rencana pelaksanaan anggaran meliputi penerbitan surat keputusan tentang petunjuk pejabat pengelola keuangan, pengguna anggaran, Kuasa BUD serta Bendahara di lingkungan SKPD maupun SKPKD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian anggaran sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - q. melaporkan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah
Pasal 39

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan daerah meliputi pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang perbendaharaan daerah berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada Bidang Perbendaharaan Daerah secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk

menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang perbendaharaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang perbendaharaan daerah dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang perbendaharaan daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perbendaharaan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - b. Subbidang Pengendalian Perbendaharaan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 43

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengelolaan kas daerah.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan kas daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan kas daerah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kas daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengelolaan kas daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengelolaan kas daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kas daerah berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, melaksanakan pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas, melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan, melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah, merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah, menyimpan uang daerah, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah, melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah, melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- k. melaksanakan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah meliputi: analisis investasi pemerintah daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah, penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi, analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan, pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah, pengelolaan dana darurat dan mendesak, pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- l. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan kas daerah sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan kas daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Subbidang Pengendalian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengendalian perbendaharaan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Subbidang Pengendalian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengendalian perbendaharaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian perbendaharaan;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian perbendaharaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian perbendaharaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengendalian perbendaharaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Perbendaharaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian perbendaharaan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan), mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D, melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah, meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas

- berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan, melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah, merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - l. menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian perbendaharaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Perbendaharaan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - n. melaporkan kegiatan Subbidang Pengendalian Perbendaharaan pengendalian perbendaharaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian perbendaharaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 49

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi, serta pengendalian dan pertanggungjawaban.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat

(1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi, serta pengendalian dan pertanggungjawaban;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang akuntansi, serta pengendalian dan pertanggungjawaban;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi, serta pengendalian dan pertanggungjawaban; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyalia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbid dan Pelaksana/Fungsional pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Daerah secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan akuntansi, serta pengendalian dan pertanggungjawaban berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi, serta pengendalian dan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 52

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Akuntansi; dan
 - b. Subbidang Pengendalian dan Pertanggungjawaban.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 53

Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang akuntansi.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang akuntansi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang akuntansi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang akuntansi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang akuntansi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang akuntansi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang akuntansi berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah, menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh perangkat daerah, melakukan pemantauan atas pencatatan dan penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah, melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh perangkat daerah, melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah, menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas, melakukan pencatatan dan penggolongan atas transaksi pengeluaran, mengikhtisarkan pengeluaran, melakukan posting atas pengeluaran, melakukan verifikasi data utang piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan perangkat daerah non BLUD, BLUD dan PPKD (rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan-LO dan Beban), melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan, melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan (realisasi penerimaan dan pengeluaran) SKPD, BLUD dan PPKD, melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan/ pengujian atas realisasi penerimaan (bukti memorial), melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran serta pelaporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah, melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah bidang akuntansi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Subbidang Akuntansi kepada Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang akuntansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 56

Subbidang Pengendalian Dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengendalian dan pertanggungjawaban.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Subbidang Pengendalian dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pengendalian dan pertanggungjawaban;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian dan pertanggungjawaban;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan pertanggungjawaban;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian dan pertanggungjawaban; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain bidang pengendalian dan pertanggungjawaban yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian tugas Kepala Subbid Pengendalian dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pertanggungjawaban berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pertanggungjawaban berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah), menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan), menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosisi 6 (enam) bulan berikutnya, menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah, dan laporan keuangan BUMD, menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah, melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian dan pertanggungjawaban sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pertanggungjawaban yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian dan pertanggungjawaban untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 59

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang aset meliputi perencanaan dan penggunaan, pengamananan dan pemindahtanganan, serta pemanfaatan dan penatausahaan.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang aset;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penggunaan, pengamananan dan pemindahtanganan, serta pemanfaatan dan penatausahaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan penggunaan, pengamananan dan pemindahtanganan, serta pemanfaatan dan penatausahaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan penggunaan, pengamananan dan pemindahtanganan, serta pemanfaatan dan penatausahaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Uraian tugas Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Aset berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbid dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbid dan Pelaksana/Fungsional pada Bidang Aset secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Aset sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan Bidang Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan penggunaan, pengamananan dan pemindahtanganan, serta pemanfaatan dan penatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan penggunaan, pengamananan dan pemindahtanganan, serta pemanfaatan dan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Aset dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Aset baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 62

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Perencanaan dan Penggunaan;
 - b. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
 - c. Subbid Pemanfaatan dan Penatausahaan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 63

Subbidang Perencanaan dan Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan dan penggunaan.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Subbid Perencanaan dan Penggunaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan dan penggunaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan penggunaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penggunaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan penggunaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan dan penggunaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 65

Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penggunaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk

menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penggunaan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana pemeliharaan/perawatan barang milik daerah dari pengguna barang untuk ditetapkan, meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun standar harga, standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah, memfasilitasi penyusunan sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala, melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah, menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah, menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian pemanfaatan aset, memfasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pendayagunaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan dan pendistribusian barang daerah, melaksanakan penyimpanan dan pengadministrasian/pembukuan terhadap barang daerah dan melakukan analisis kelengkapan dokumen pengadaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan penggunaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penggunaan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil

kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- m. melaporkan kegiatan Subbidang Kepada Kepala Bidang Aset sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan dan penggunaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 66

Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengamanan dan pemindahtanganan.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengamanan dan pemindahtanganan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengamanan dan pemindahtanganan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengamanan dan pemindahtanganan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengamanan dan pemindahtanganan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengamanan dan pemindahtanganan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 68

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk

- menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengamanan dan pemindahtanganan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan proses pengamanan barang, menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah, melakukan penyimpanan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah, menyimpan dan mengamankan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah, melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan proses pemindahtanganan barang, menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah, meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan proses pemusnahan dan penghapusan barang, melaksanakan penyusunan dokumen, prosedur dan penghapusan aset daerah meliputi: meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penilaian barang milik daerah dalam rangka pencatatan barang milik daerah, menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi

- pemerintah pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun laporan hasil pengadaan barang milik daerah dari pengguna barang untuk ditetapkan status penggunaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, penjualan, hibah terhadap barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun konsep naskah dinas bidang pengamanan dan pemindahtanganan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - n. melaporkan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan kepada Kepala Bidang Aset sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengamanan dan pemindahtanganan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 69

Subbidang Pemanfaatan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pemanfaatan dan penatausahaan.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Penatausahaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pemanfaatan dan penatausahaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pemanfaatan dan penatausahaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan dan penatausahaan;

- j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah terdiri dari penatausahaan dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun dan merekapitulasi pencatatan penambahan dan pengurangan barang milik daerah seluruh perangkat daerah, menghitung nilai akumulasi penyusutan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menghimpun usulan pejabat fungsional umum yang mengurus barang milik daerah dari pengguna barang untuk ditetapkan, melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan koordinasi dengan bidang akuntansi terkait penyusunan neraca aset pada LKPD, melaksanakan penilaian aset daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun konsep naskah dinas bidang pemanfaatan dan penatausahaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penatausahaan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- q. melaporkan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Penatausahaan kepada Kepala Bidang Aset sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemanfaatan dan penatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Pendataan Dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 72

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendataan dan penetapan pajak daerah meliputi pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB, pendataan dan penilaian pajak lainnya, serta penetapan dan pelayanan.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB, pendataan dan penilaian pajak lainnya, serta penetapan dan pelayanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB, pendataan dan penilaian pajak lainnya, serta penetapan dan pelayanan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB, pendataan dan penilaian pajak lainnya, serta penetapan dan pelayanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB, pendataan dan penilaian pajak lainnya, serta penetapan dan pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB, pendataan dan penilaian pajak lainnya, serta penetapan dan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan penetapan pajak daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 75

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya; dan
 - c. Subbidang Penetapan dan Pelayanan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala subbid yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

Pasal 76

Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 78

Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah (PBB-P2 dan BPHTB), melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak PBB-P2 dan pendataan potensi pajak BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan dan penilaian objek pajak PBB-P2 dan Pajak BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penilaian terhadap objek dan subjek Pajak Penilaian PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendataan pajak PBB-P2 yang telah diisi oleh calon wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- k. melaporkan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 79

Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 81

Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa konsep daftar wajib pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi);
- f. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi), dan pendataan potensi pajak-pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi), melakukan pendaftaran objek pajak daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan dan penilaian objek pajak-pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penilaian terhadap objek dan subjek pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendataan pajak lainnya yang telah diisi oleh calon wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Subbid Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya kepada Kepala Bidang Pendataan Dan Penetapan Pajak Daerah sesuai

- dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 82

Subbidang Penetapan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penetapan dan pelayanan.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Kepala Subbidang Penetapan dan Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penetapan dan pelayanan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penetapan dan pelayanan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pelayanan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penetapan dan pelayanan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penetapan dan pelayanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 84

Uraian tugas Kepala Subbidang Penetapan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penetapan dan Pelayanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penetapan dan pelayanan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang penetapan dan pelayanan termasuk menyusun standar operasional prosedur subbid pengawasan dan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak daerah, menyiapkan usulan penetapan, penerimaan penetapan dan perubahan target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya, mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan daerah, melakukan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan 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) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan validasi penelitian SSPD BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan agar kegiatan berjalan lancar;
- i. melakukan pencetakan surat pemberitahuan pajak terhutang, surat ketetapan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pelayanan pemungutan pajak daerah, mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah, melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah, dan mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan analisis pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah, menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek

- pungutan serta perkembangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - n. menyusun konsep naskah dinas bidang penetapan dan pelayanan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pelayanan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - p. melaporkan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pelayanan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 85

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah meliputi pengawasan dan penagihan, keberatan dan pengembangan, serta pembukuan dan pengendalian.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan penagihan, keberatan dan pengembangan, serta pembukuan dan pengendalian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan dan penagihan, keberatan dan pengembangan, serta pembukuan dan pengendalian;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan penagihan, keberatan dan pengembangan, serta pembukuan dan pengendalian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengawasan dan penagihan, keberatan dan pengembangan, serta pembukuan dan pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan dan penagihan, keberatan dan pengembangan, serta pembukuan dan pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala subbid pada bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 88

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Pengawasan dan Penagihan;
 - b. Subbidang Keberatan dan Pengembangan; dan
 - c. Subbidang Pembukuan dan Pengendalian.

- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah.

Pasal 89

Subbidang Pengawasan Dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengawasan dan penagihan.

Pasal 90

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Subbidang Pengawasan dan Penagihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengawasan dan penagihan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan dan penagihan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan penagihan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengawasan dan penagihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengawasan dan penagihan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 91

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengawasan dan Penagihan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengawasan dan penagihan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. melakukan upaya percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang, surat ketetapan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penagihan pajak daerah termasuk penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pengelolaan dan inventarisir data piutang dari hasil pelaporan/pembukuan untuk dilakukan upaya penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan evaluasi data dan memproses kadaluarsa penagihan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun standar operasional prosedur Subbidang pengawasan dan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan daerah, mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun konsep naskah dinas bidang pengawasan dan penagihan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Penagihan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Penagihan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengawasan dan penagihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 92

Subbidang Keberatan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang keberatan dan pengembangan.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Subbidang Keberatan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang keberatan dan pengembangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang keberatan dan pengembangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang keberatan dan pengembangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keberatan dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang keberatan dan pengembangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 94

Uraian tugas Kepala Subbidang Keberatan dan Pengembangan sebagaimana maksud dalam Pasal 88 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Keberatan dan Pengembangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keberatan dan pengembangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan pajak daerah serta pengembangan pendapatan daerah (Peraturan tentang Pajak dan Retribusi Daerah, peraturan dan petunjuk pelaksanaan dan teknis pengenaan Pajak Daerah/PBB-P2 dan BPHTB, peraturan dan petunjuk pelaksanaan dan teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak, memproses surat keberatan dan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, memproses penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penghitungan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menerbitkan surat perjanjian angsuran atau penolakan/penundaan pembayaran angsuran berdasarkan hasil penelitian serta menyerahkan surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran kepada wajib pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyelesaian keberatan pajak daerah, memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak daerah, mengawasi dan mengevaluasi penye peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah, melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah, menyusun dan menganalisa sumber-sumber potensi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah, melakukan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi pendapatan daerah, pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah sesuai dengan program kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun konsep naskah dinas bidang keberatan dan pengembangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Keberatan dan Pengembangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan Subbidang Keberatan dan Pengembangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang keberatan dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 95

Subbidang Pembukuan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pembukuan dan pengendalian.

Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Kepala Subbidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pembukuan dan pengendalian;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pembukuan dan pengendalian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembukuan dan pengendalian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pembukuan dan pengendalian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pembukuan dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 97

Uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pembukuan dan pengendalian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pembukuan dan pengendalian pajak, kebijakan dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak daerah (retribusi dan pajak lainnya), penyusunan pelaksanaan dan petunjuk teknis pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan serta menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan sosialisasi kebijakan pajak dan retribusi daerah, melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring, dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengendalian penerimaan PBB-P2 dan BPHTB dan melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB, mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah meliputi menghimpun dan mencatat laporan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB, menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan

- pendapatan lainnya, melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak, menyiapkan laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB secara berkala dan insidentil sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor pajak, retribusi daerah (termasuk kontribusi parkir berlangganan) dan pendapatan lainnya serta melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis operasional kepada perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun konsep naskah dinas bidang pembukuan dan pengendalian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pengendalian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - n. melaporkan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pengendalian kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pembukuan dan pengendalian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh

UPT

Pasal 98

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i adalah unsur pelaksana teknis badan yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja badan.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Badan sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 99

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf j mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 100

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung secara langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 101

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 102

- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 103

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 104

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 105

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 106

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 59) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/211/OR-A 2017 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Badan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 108

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

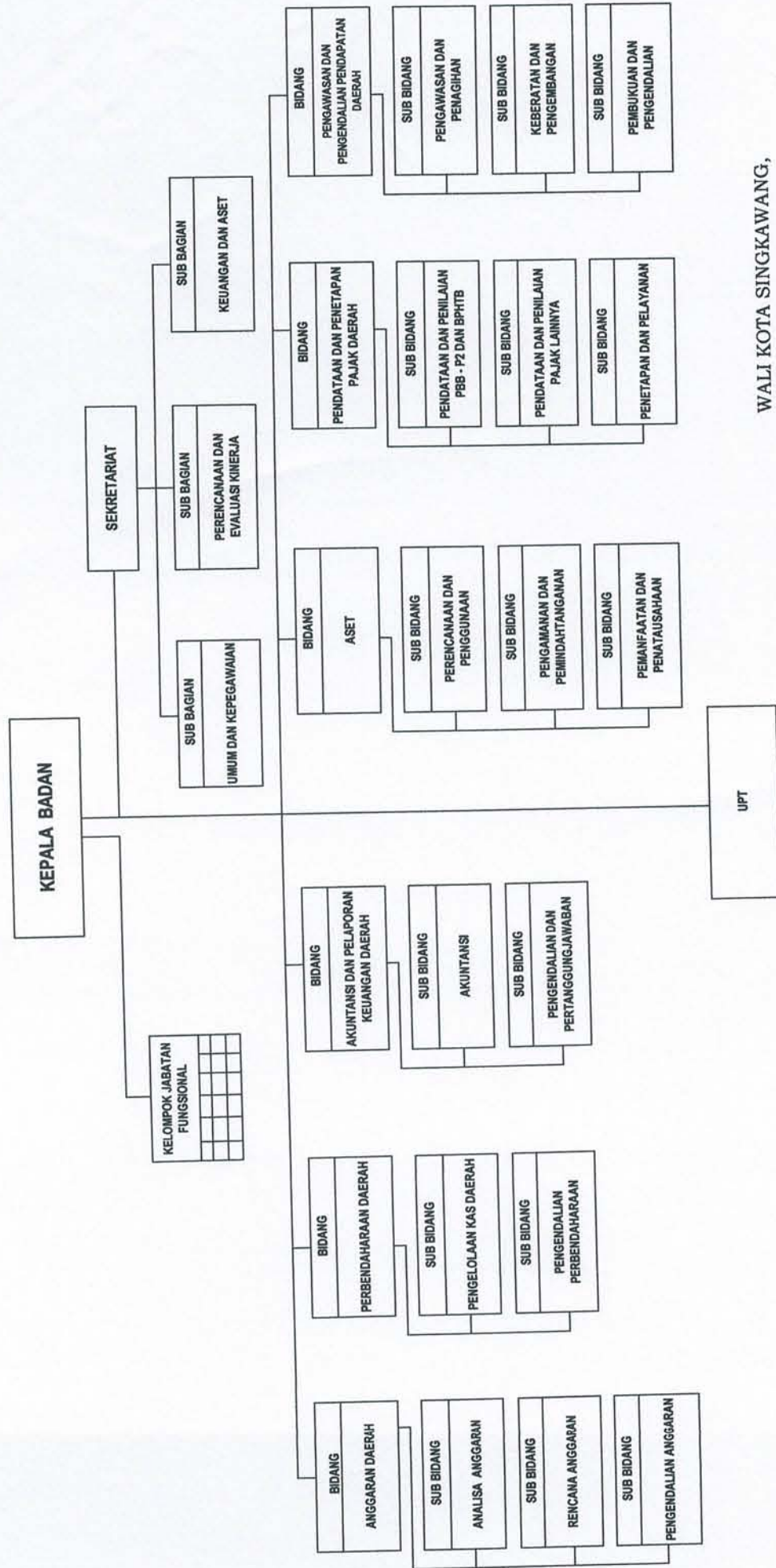
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERIANI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIANI SUPRIHATNINGSIH, S.H.
 NIP 19630205 199603 2 002