



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Badan adalah Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kediri.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Sub Bidang Penetapan;

3. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
 - d. Bidang Pengendalian Operasional, membawahi :
 1. Sub Bidang Pelayanan;
 2. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan;
 3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian PAD.
 - e. Bidang Pembukuan dan Penagihan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Penagihan;
 3. Sub Bidang Keberatan dan Pengkajian.
 - f. Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Anggaran;
 2. Sub Bidang Akuntansi;
 3. Sub Bidang Verifikasi.
 - g. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji, membawahi :
 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Gaji.
 - h. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;
 3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan.
 - i. UPT Badan; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT Badan yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- b. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- c. menyiapkan usulan anggaran;
- d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan program;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis dibidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan tehnis pendataan dan penetapan pajak daerah, dan retribusi daerah;
 - b. penyusunan program pengembangan sistem informasi manajemen pajak dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, dan penetapan serta menghimpun dan mengolah data obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
 - e. penghitungan dan penetapan pajak daerah/retribusi daerah;
 - f. penghimpunan, pengolahan, pemutakhiran dan pemeliharaan basis data obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan urusan penerbitan SPPT PBB, SKPD, SKRD dibidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan dan pendistribusian surat-surat perpajakan dan retribusi daerah;
 - i. pelaksanaan pengkajian dan penelitian lapangan terhadap surat permohonan obyek baru, pembetulan, mutasi, pembatalan, SKNJOP, salinan SPPT, verifikasi BPHTB dan keberatan dari wajib pajak, wajib retribusi; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program pendaftaran, pendataan dan penilaian obyek, subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. melaksanakan pendaftaran, pendataan terhadap obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah;

- c. melaksanakan pendataan ulang dan pemeriksaan di lapangan terhadap obyek/subjek pajak dan retribusi;
- d. melaksanakan pengkajian dan penelitian lapangan terhadap surat permohonan obyek baru, pembetulan, mutasi, pembatalan, SKNJOP, dan salinan SPPT dari wajib pajak dan wajib retribusi;
- e. mendistribusikan SPTPD, SPOP – LSPOP PBB dan menerima kembali formulir SPTPD dan SPOP – L SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak;
- f. menghimpun, mengolah data formulir pendaftaran SPTPD, SPOP–LSPOP PBB hasil pendataan dan pendaftaran obyek/subjek pajak;
- g. menerbitkan kartu pengenalan NPWPD dan NPWRD;
- h. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyusun laporan hasil pendataan dan pendaftaran obyek/subjek pajak dan retribusi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program penetapan obyek, subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. melaksanakan penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (SKPD/SKRD);
- c. melaksanakan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (SKPD/SKRD/SPPT PBB);
- d. melaksanakan verifikasi surat setoran BPHTB (SSP-BPHTB);
- e. melaksanakan porporasi benda berharga dan/atau dokumen lain yang dipersamakan;
- f. menyusun laporan hasil penetapan dan penerbitan Surat Keputusan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (SKPD/SKRD/SPPT PBB); dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program pengembangan sistem informasi dan pengelolaan basis data;
- b. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melakukan evaluasi dan pemutakhiran Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- d. melaksanakan Cetak massal SPPT PBB, STTS dan DKHP;
- e. menyusun laporan hasil penetapan SPPT PBB; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, evaluasi pendapatan asli daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan, monitoring dan pengendalian, serta pelayanan dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. pengendalian dan monitoring pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. pengkoordinasian dan evaluasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pelayanan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - g. pelayanan permohonan penerbitan SP2D;
 - h. pelayanan permohonan keterangan aset; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. melakukan pelayanan permohonan WP dan WR yang meliputi penerimaan dan penelitian kelengkapan berkas permohonan verifikasi SSPD-BPHTB, mutasi, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan, restitusi, SKNJOP, salinan, pendaftaran obyek baru PBB dan menyampaikan berkas permohonan yang sudah lengkap ke bidang teknis terkait;
- b. melakukan pelayanan permohonan penerbitan SP2D yang meliputi penerimaan dan penelitian SPP dan SPM beserta kelengkapannya serta menyampaikan SPP dan SPM beserta kelengkapannya ke bidang teknis terkait;
- c. melakukan pelayanan permohonan keterangan aset yang meliputi penerimaan dan penelitian berkas kelengkapan permohonan keterangan asset serta menyampaikan berkas permohonan ke bidang teknis terkait;
- d. menyusun pelaporan hasil pelayanan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah baru;
- b. menyiapkan program dan bahan sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan rekonsiliasi pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melayani penerimaan pajak daerah dengan mobile keliling; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembukuan dan Penagihan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembukuan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pembukuan dan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo serta melayani permohonan keberatan dan pengkajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pencatatan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan penagihan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. penyusunan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. pengkajian permohonan keringanan;
 - e. pembinaan dan pengkoordinasian petugas Tempat Pembayaran (TP) yang ada di kelurahan;
 - f. penyusunan daftar usulan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. mencatat dan membukukan surat ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. mencatat dan membukukan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;

- c. menyusun laporan realisasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. menyusun laporan piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan pencatatan hasil penerimaan petugas Tempat Pembayaran (TP) PBB dan petugas mobil keliling; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun daftar tagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
- b. menerbitkan surat tagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
- c. mendistribusikan surat tagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
- d. membuat register surat tagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- f. menyusun laporan hasil penagihan;
- g. mengarsipkan tanda terima surat tagihan yang sudah didistribusikan ke WP dan WR;
- h. menyusun daftar usulan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Keberatan dan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengkajian dan penelitian lapangan terhadap surat permohonan keringanan dan restitusi dari wajib pajak dan wajib retribusi;
- b. menyusun laporan hasil pengkajian dan penelitian lapangan atas permohonan keringanan dan restitusi wajib pajak dan wajib retribusi;
- c. menerbitkan surat keputusan atas pengajuan keringanan dan restitusi wajib pajak dan wajib retribusi;
- d. membina dan mengkoordinasikan petugas Tempat Pembayaran (TP) PBB yang ada di Kelurahan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 21

- (1) Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), pelaksanaan akuntansi, penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah, pembinaan akuntansi keuangan dan pelaporan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan pedoman penyusunan RKA, RKAP untuk SKPD dan PPKD;
 - c. pengkoordinasian penyusunan RKA dan RKAP SKPD dan PPKD;
 - d. penyusunan rancangan APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pengkoordinasian penyusunan DPA dan DPPA SKPD dan PPKD;
 - f. pengkoordinasian Penyusunan Anggaran Kas;
 - g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - h. pembuatan masukan dan/atau catatan untuk penyempurnaan SPJ pada SKPD;
 - i. pelaksanaan akuntansi keuangan;
 - j. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. penyajian informasi keuangan daerah;
 - l. pelaksanaan pembinaan akuntansi dan pelaporan SKPD;
 - m. penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa sertifikat deposito dan bukti kepemilikan saham; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman penyusunan RKA dan RKAP untuk SKPD dan PPKD;

- b. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan RKAP SKPD dan PPKD;
- c. melaksanakan verifikasi RKA dan RKA Perubahan SKPD dan PPKD;
- d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan perubahan APBD;
- f. mengkoordinasikan penyusunan DPA dan DPPA SKPD dan PPKD;
- g. melaksanakan verifikasi DPA dan DPPA SKPD dan PPKD;
- h. mengkoordinasikan penyusunan revisi DPA dan DPPA SKPD dan PPKD;
- i. mengkoordinasikan Penyusunan Anggaran Kas;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan RKA dan RKA Perubahan APBD; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun laporan bulanan, semester dan prognosis;
- f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- g. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi belanja modal antara Bidang Anggaran, Verifikasi dan Akuntansi, Bidang Pengelolaan Aset dan SKPD;
- j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan hibah berupa uang maupun barang antara Bidang Anggaran, Verifikasi dan Akuntansi, Bidang Pengelolaan Aset dan SKPD;
- k. melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank;

- l. melaksanakan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- m. menyajikan informasi keuangan daerah;
- n. menyusun dan menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan dana transfer; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas :

- a. meneliti Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- b. membuat masukan dan/atau catatan untuk penyempurnaan SPJ pada SKPD;
- c. monitoring dan Evaluasi Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- d. membuat Surat Teguran atas keterlambatan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- f. mengkoordinasikan penyampaian laporan DTH RTH; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan verifikasi surat permintaan membayar, melaksanakan pengelolaan gaji dan tambahan penghasilan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - c. pelaksanaan penempatan uang daerah;

- d. penyusunan pedoman tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
- e. penyiapan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung;
- b. mendistribusikan SPD kepada SKPD;
- c. melaksanakan registrasi penerimaan SPM belanja langsung;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan SPM belanja langsung;
- e. melaksanakan verifikasi dokumen pembayaran belanja langsung;
- f. melaksanakan registrasi penomoran penerbitan SP2D;
- g. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung;
- h. menerbitkan SP2D potongan pihak ketiga;
- i. melaksanakan pengarsipan slip penyetoran atas pemungutan/pemotongan SP2P;
- j. mendistribusikan copy SP2D kepada SKPD;
- k. mengarsipkan SP2D belanja langsung;
- l. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD;
- m. menyusun pedoman tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
- n. menyusun SK Walikota tentang Penunjukan Pengguna Anggaran dan kuasa Pengguna Anggaran SKPD beserta perubahannya;
- o. menyusun SK Walikota tentang Izin Penempatan Uang Daerah di bank beserta perubahannya;
- p. menyusun SK Walikota tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD beserta perubahannya;
- q. menyusun SK Walikota tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP SKPD) beserta perubahannya;
- r. menyusun laporan retribusi Penyerapan DAK fisik reguler dan IPD
- s. melaksanakan entry data realisasi SP2D; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub Bidang Pengelolaan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan verifikasi dokumen pembayaran gaji, uang makan dan tambahan penghasilan serta tunjangan pegawai lainnya;
- b. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji;
- c. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja tidak langsung;
- d. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan rekonsiliasi data belanja pegawai dengan Pemerintah Pusat;
- f. melakukan rekonsiliasi dan Pelaporan Potongan Pihak Ketiga (PFK);
- g. mengkoordinasikan penghitungan data belanja pegawai dalam rangka penyusunan RAPBD dan RPAPBD;
- h. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pembayaran tambahan penghasilan serta tunjangan pegawai lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan gaji SKPD;
- j. mengarsipkan SP2D belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan rekonsiliasi data pegawai dengan SKPD; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas mengkoordinasikan rangkaian pengelolaan barang milik daerah dan perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian, penelitian, dan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik

Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);

- b. pengkoordinasian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- d. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- f. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. pelaksanaan pencatatan barang pengelola;
- h. penerbitan Surat Keterangan Aset;
- i. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang pengelola;
- j. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- k. penyusunan laporan barang milik daerah;
- l. pembinaan kepada SKPD dalam rangka melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan, meneliti, dan memberi pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- b. mengkoordinasikan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan pencatatan barang pengelola;
- d. menerbitkan Surat Keterangan Aset;
- e. menyusun daftar barang milik daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- g. menyusun laporan semesteran dan tahunan barang milik daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi belanja modal antara Bidang Pengelolaan Aset, Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi, dan SKPD;

- i. melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam rangka penatausahaan barang milik daerah; dan
- j. melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas :

- a. memberi pertimbangan atas pengajuan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- b. memberi pertimbangan untuk mengatur pelaksanaan pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- c. memberi pertimbangan atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- d. melaksanakan penilaian dalam rangka pemindahtanganan barang pengelola;
- e. menyiapkan dokumen penghapusan dan mengusulkan konsep keputusan penghapusan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi terhadap hasil proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah antara Bidang Pengelolaan Aset, Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi dan SKPD;
- g. melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam rangka pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- h. melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3 mempunyai tugas :

- a. memberikan pertimbangan atas pengajuan usul pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- b. memberikan pertimbangan untuk mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- c. memfasilitasi proses penilaian dalam rangka pemanfaatan barang pengguna;
- d. melaksanakan penilaian dalam rangka pemanfaatan barang pengelola;
- e. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang pengelola;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam rangka pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- h. melaksanakan proses pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- i. mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. memfasilitasi proses pelaksanaan tuntutan ganti rugi;
- k. melaksanakan rekonsiliasi terhadap hasil proses pemanfaatan dan tuntutan ganti rugi antara Bidang Pengelolaan Aset Bidang Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi dan SKPD; dan
- l. melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 32

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang keuangan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Badan beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 35

- (1) Pejabat pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan

- c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
 - (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 54 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan;
 - b. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Kediri;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

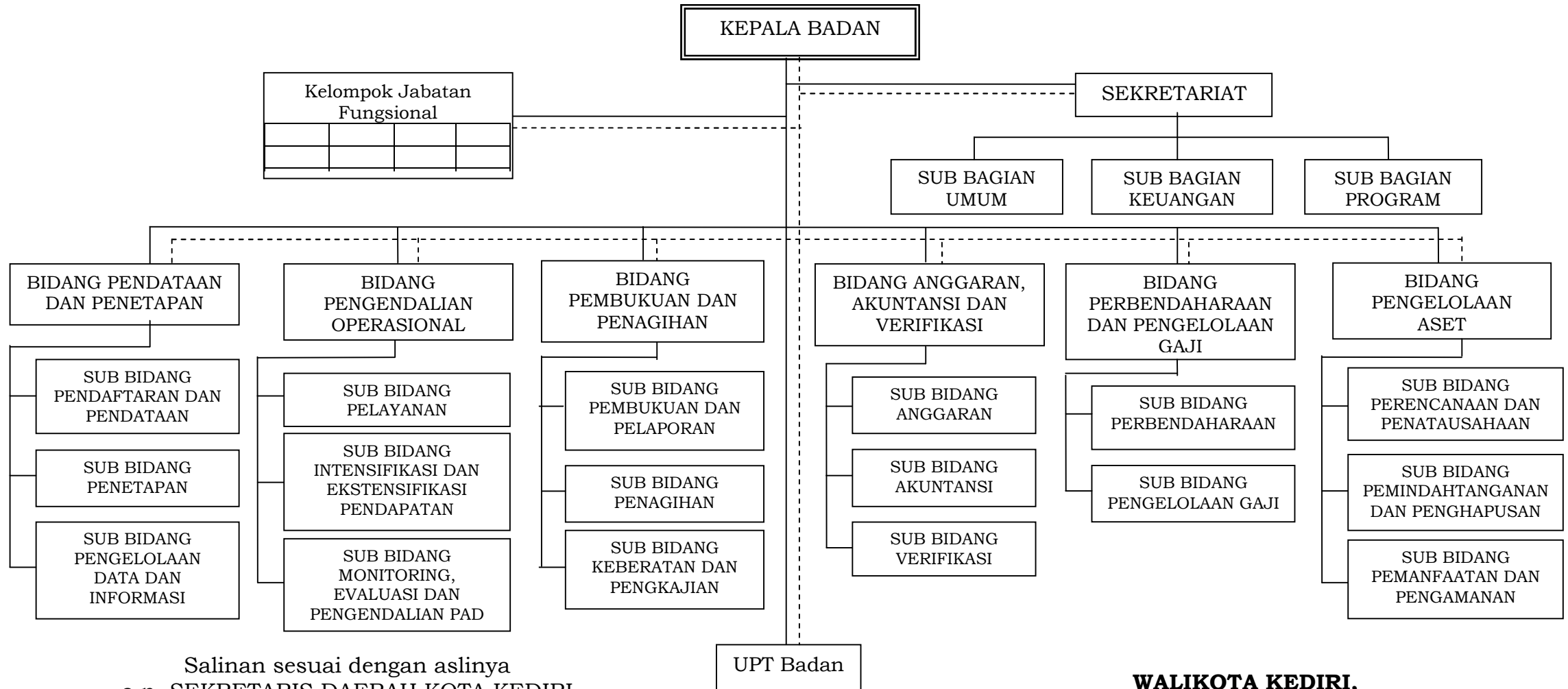
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

LAMIPRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 58 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR