



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI

Nomor : 50 Tahun 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

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 beberapa kali yang 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 Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah membantu Kepala Daerah dalam bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
 - b. Pelaksanaan pelayanan umum dibidang pengelola keuangan, pendapatan, dan aset Daerah;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.PAPBD);
 - e. Penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;
 - g. Pengkoordinasian tata cara pelaksanaan dan pengurusan aset milik daerah;

- h. Pengkoordinasian tentang tata cara pengurusan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan kegiatan investasi daerah;
 - i. Pelaksanaan segala urusan dan kegiatan pemungutan, pengumpulan dan pemasukan pendapatan ke dalam kas daerah secara maksimal, baik terhadap sumber pendapatan daerah yang ada maupun dengan penggalan sumber-sumber pendapatan daerah yang baru berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan penelitian dan evaluasi tata cara pemungutan pajak, retribusi dan pemungutan-pemungutan lainnya yang telah ada;
 - k. Pengkoordinasian seluruh usaha dibidang pemungutan dan pendapatan daerah berdasarkan ketentuan-ketentuan baik yang digariskan oleh Pemerintah maupun Pemerintah Daerah;
 - l. Perencanaan, penertiban, penyelenggaraan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. Pengkoordinasian pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
 - n. Pelaksanaan Pekerjaan Pendataan Objek/ Subjek Pajak Bumi dan Bangunan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak/Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan dalam hal menyampaikan dan menerima kembali SPOP Wajib Pajak;
 - o. Penyelenggaraan unit pelaksana teknis di lingkungan Badan;
 - p. Pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - r. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala bidang pengelolaan pendapatan;
 - c. Kepala bidang anggaran;
 - d. Kepala bidang perbendaharaan;
 - e. Kepala bidang aset;
 - f. Kepala bidang akutansi.
 - g. Unit pelaksana teknis Badan (UPTD)
 - h. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua
SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam membina ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengawasan keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan hukum, rumah tangga, administrasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
 - c. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
 - d. Penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
 - a. Kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. Kepala sub bagian program dan keuangan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;

- j. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- k. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan;
- m. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang pendapatan yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran/penetapan, penelitian dan pengembangan serta legalisasi surat-surat berharga, pajak dan retribusi daerah, dana perimbangan/bagi hasil/dana transfer, dan penerimaan lainnya serta menangani keberatan pajak daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. Pelaksanaan segala urusan dan kegiatan pemungutan, pengumpulan dan pemasukan pendapatan ke kas daerah secara maksimal, baik terhadap sumber pendapatan daerah yang ada maupun dengan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah yang baru berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan evaluasi tata cara pemungutan pajak, retribusi dan pemungutan – pemungutan lainnya yang telah ada;
 - d. Pengkoordinasian seluruh usaha di bidang pemungutan dan pendapatan daerah berdasarkan ketentuan yang telah digariskan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan pengoordinasian kepada instansi pengelola Pendapatan Asli Daerah;
 - f. Perencanaan, penertiban, penyelenggaraan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Perencanaan dan menyusun jadwal kegiatan/program 1 (satu) tahun anggaran dalam hal pendataan, pmutakhiran data dan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengelola pendapatan;
 - h. Perencanaan dan membuat pencapaian target pendapatan 1 (satu) tahun anggaran pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan lainnya yang ada dan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengelola pendapatan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan dibantu oleh :
- a. Kepala sub bidang pendataan dan pendaftaran;
 - b. Kepala sub bidang penetapan dan penagihan;
 - c. Kepala sub bidang pembukuan, pelaporan dan verifikasi.

Pasal 7

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak/Wajib Retribusi Daerah;
- b. Mengkoordinir penyampaian formulir pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak/Wajib Retribusi kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi dan dicatat dalam daftar rekapitulasi formulir pendataan dan pendaftaran;
- c. Mengkoordinir penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan formulir pendaftaran Wajib Pajak/Wajib Retribusi yang telah diisi Wajib Pajak/Wajib Retribusi atau yang diberi kuasa dan membuat daftar induk Wajib Pajak/Wajib Retribusi;

- d. Mengkoordinir penandatanganan kartu data Pendapatan Asli Daerah;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pemutakhiran dan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan perkembangan dilapangan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 8

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penghitungan untuk penetapan Pajak Daerah yang terhutang;
- b. Menghitung penetapan Pajak Daerah;
- c. Menghitung besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak Daerah;
- d. Melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- e. Melaksanakan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) beserta DHKP PBB dan dokumen PBB lainnya kemudian mendistribusikannya kepada Wajib Pajak dan unit kerja lain yang terlibat;
- f. Menghitung jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak Daerah yang disetujui;
- g. Menerbitkan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan daerah, yang berkaitan dengan penetapan;
- h. Mengkoordinir pembuatan SPTPD Pajak;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan penagihan berdasarkan SSPD;
- j. Mengkoordinir pembuatan laporan rekapitulasi penagihan berdasarkan SSPD yang tidak tertagih;
- k. Melaksanakan penghitungan penetapan tambahan pajak daerah, dengan menggunakan hasil pemeriksaan lokasi/lapangan;
- l. Menyiapkan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
- m. Mempersiapkan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar;
- n. Mempersiapkan penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Perjanjian Angsuran Pemungutan/Pembayaran/Penyetoran;
- o. Mempersiapkan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Angsuran dan Tambahan (SKPDA/T);
- p. Melaksanakan penagihan kepada Wajib Pajak Daerah, yang telah menerima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan belum melunasi pemungutan/pembayaran/penyetorannya hingga waktu yang belum ditentukan;
- q. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Teguran/Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang belum melunasi pembayaran pajaknya hingga waktu yang ditentukan;

- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugasnya;
- s. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 9

Kepala Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. Membukukan dan melaporkan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah baik per jenis pajak daerah, retribusi daerah maupun per Wajib Pajak Daerah Wajib, Retribusi Daerah
- b. Membukukan dan melaporkan pengelolaan benda berharga serta membukukan dan melaporkan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan
- c. Menerima dan mencatat semua SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPD Angsuran, SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, SKRD Angsuran beserta daftarnya ke dalam kolom yang tersedia pada kartu jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan kartu wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan mencatat semua Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT) yang tercantum dalam DHKP ke dalam kartu Wajib Pajak PBB
- d. Menerima dan mencatat semua SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPD Angsuran, SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, SKRD Angsuran yang telah dibayar lunas ke dalam Buku Penerimaan sejenis, ke kolom kredit dalam Kartu Jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak Daerah serta mencatat penerimaan penyeteroran Pajak Bumi dan Bangunan
- e. Menghitung tunggakan dengan jalan menjumlahkan isi kolom penetapan dan isi kolom pembayaran / pemungutan / penyeteroran pada Kartu Jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak PBB
- f. Melakukan verifikasi terhadap realisasi penerimaan dari SKPD pengelola PAD
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugasnya
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan sesuai standar yang ditetapkan

Paragraf Keempat

KEPALA BIDANG ANGGARAN

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan anggaran keuangan;
 - b. Pengkoordinasian pengumpulan bahan penyusunan Rancangan APBD dan P.APBD serta penyusunan nota keuangan;

- c. Pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. Pengumpulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - e. Penelitian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - f. Penggandaan dan pendistribusian buku APBD dan P.APBD;
 - g. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh :
- a. Kepala sub bidang anggaran I;
 - b. Kepala sub bidang anggaran II;
 - c. Kepala sub bidang anggaran III.

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rancangan APBD dan P. APBD;
- b. Menyusun instruksi anggaran penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan P.APBD;
- c. Mengumpulkan, meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Menyusun konsep nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan P.APBD;
- e. Mempersiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Melaksanakan koordinasi tugas penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu
 - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - Dinas sosial
 - Dinas ketenagakerjaan
 - Dinas Pangan dan Pertanian
 - Dinas perhubungan
 - Dinas Koperasi Usaha kecil dan menengah
 - Dinas kepemudaan dan olahraga
 - Dinas perikanan
 - Dinas Perdagangan
 - Badan penanggulangan bencana daerah
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rancangan APBD dan P. APBD;
- b. Menyusun instruksi anggaran penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan P. APBD;
- c. Mengumpulkan, meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Menyusun konsep nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan P. APBD;
- e. Mempersiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Melaksanakan koordinasi tugas penyusunan anggaran satuan kerja perangkat daerah yaitu
 - Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang
 - Inspektorat daerah
 - Dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman
 - Satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran
 - Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
 - Dinas lingkungan hidup
 - Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
 - Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
 - Badan perencanaan, penelitian, pengembangan dan pembangunan daerah
 - Badan kesatuan bangsa dan politik
 - seluruh kecamatan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Penerbitan Program sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rancangan APBD dan P. APBD
- b. Menyusun instruksi anggaran penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan P. APBD
- c. Mengumpulkan, meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- d. Menyusun konsep nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan P. APBD
- e. Mempersiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- f. Melaksanakan koordinasi tugas penyusunan anggaran satuan kerja perangkat daerah yaitu
 - Dinas pendidikan
 - Dinas kesehatan
 - Sekretariat Daerah
 - Dinas kependudukan dan pencatatan sipil
 - Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 - Dinas komunikasi dan informatika
 - Dinas perpustakaan dan kearsipan

- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - walikota dan wakil walikota
 - Dewan perwakilan rakyat daerah
 - Pejabat pengelola keuangan daerah
 - seluruh SLTP
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Penerbitan Program sesuai bidang tugasnya
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran sesuai standar yang ditetapkan

Paragraf Kelima
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang Perbendaharaan yang berkaitan dengan penetapan dan penerbitan SP2D, menguji kebenaran tagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina bendaharawan.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan untuk menyusun pedoman teknis dalam pengembangan pembinaan kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan teknis administratif keuangan;
 - c. Pengelolaan dan pengendalian perbendaharaan dan kas daerah;
 - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan gaji dan belanja;
 - e. Penelitian dan pemerosesan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji/kekurangan gaji dari bendaharawan Gaji/pemegang kas perangkat daerah;
 - f. Pemerosesan pemberhentian/penyetopan gaji berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat
 - g. Pelaksanaan verifikasi SPJ gaji dan laporan realisasi gaji secara berkala
 - h. Penerbitan SKPP pensiun/pindah;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh :
- a. Kepala sub bidang perbendaharaan I;
 - b. Kepala sub bidang perbendaharaan II;
 - c. Kepala sub bidang perbendaharaan III.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas :

- a. Membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran pada buku penerimaan dan pengeluaran;
- b. Melakukan pencatatan pada buku bank dan buku pajak;
- c. Melakukan rekonsiliasi bank;
- d. Menyampaikan bukti asli penerimaan (Surat Tanda Setoran) dan bukti asli pengeluaran (Surat Perintah Pencairan Dana) dengan melampirkan buku kas penerimaan dan pengeluaran Kepala Bidang Akutansi;
- e. Mempersiapkan surat keputusan bendaharawan umum daerah, bendaharawan barang dan bendahara pembantu;
- f. Melakukan pengelolaan gaji secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan penyusunan pembayaran gaji pegawai;
- g. Mempersiapkan laporan realisasi pemotongan PPh Pasal 21, Taperum dan Iuran Wajib Pegawai;
- h. Memproses pengajuan SPP dan SPM gaji/kekurangan gaji;
- i. Melaksanakan koordinasi tugas bidang perbendaharaan satuan kerja perangkat daerah yaitu
 - Sekretariat Daerah Kota
 - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - Dinas kepemudaan dan olahraga
 - Dinas sosial
 - Dinas ketenagakerja
 - Dinas perdagangan
 - Dinas koperasi dan usaha kecil menengah
 - Dinas perhubungan
 - Dinas Komunikasi dan Informatika
 - Dinas pangan dan pertanian
 - Dinas perikanan
 - Badan pengelola keuangan dan aset daerah
 - Badan penanggulangan bencana daerah
 - walikota dan wakil walikota
 - Dewan perwakilan rakyat daerah
 - Pejabat pengelola keuangan daerah
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas :

- a. Membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran pada buku penerimaan dan pengeluaran;
- b. Melakukan pencatatan pada buku bank dan buku pajak;
- c. Melakukan rekonsiliasi bank;
- d. Menyampaikan bukti asli penerimaan (Surat Tanda Setoran) dan bukti asli pengeluaran (Surat Perintah Pencairan Dana) dengan melampirkan buku kas penerimaan dan pengeluaran Kepala Bidang Akutansi;

- e. Mempersiapkan surat keputusan bendaharawan umum daerah, bendaharawan barang dan bendahara pembantu;
- f. Melakukan pengelolaan gaji secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan penyusunan pembayaran gaji pegawai;
- g. Mempersiapkan laporan realisasi pemotongan PPh Pasal 21, Taperum dan Iuran Wajib Pegawai;
- h. Memproses pengajuan SPP dan SPM gaji/kekurangan gaji;
- i. Melaksanakan koordinasi tugas bidang perbendaharaan satuan kerja perangkat daerah yaitu
 - Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang
 - Inspektorat daerah
 - badan perencanaan, penelitian, pengembangan dan pembangunan daerah
 - badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
 - badan kesatuan bangsa dan politik
 - badan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak
 - dinas lingkungan hidup
 - dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
 - dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman
 - satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran
 - seluruh kecamatan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan III mempunyai tugas :

- a. Membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran pada buku penerimaan dan pengeluaran;
- b. Melakukan pencatatan pada buku bank dan buku pajak;
- c. Melakukan rekonsiliasi bank;
- d. Menyampaikan bukti asli penerimaan (Surat Tanda Setoran) dan bukti asli pengeluaran (Surat Perintah Pencairan Dana) dengan melampirkan buku kas penerimaan dan pengeluaran Kepala Bidang Akutansi;
- e. Mempersiapkan surat keputusan bendaharawan umum daerah, bendaharawan barang dan bendahara pembantu;
- f. Melakukan pengelolaan gaji secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan penyusunan pembayaran gaji pegawai;
- g. Mempersiapkan laporan realisasi pemotongan PPh Pasal 21, Taperum dan Iuran Wajib Pegawai;
- h. Memproses pengajuan SPP dan SPM gaji/kekurangan gaji;
- i. Melaksanakan koorBadani tugas bidang perbendaharaan satuan kerja perangkat daerah yaitu
 - Dinas pendidikan
 - Dinas kesehatan
 - Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana

- Dinas kependudukan dan pencatatan sipil
 - Dinas perpustakaan dan kearsipan
 - seluruh SLTP
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Keenam
KEPALA BIDANG ASET

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam analisa rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyiapan konsep penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar analisa rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - b. Penyelenggaraan analisa rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - d. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Aset dibantu oleh :
- a. Kepala sub bidang analisa kebutuhan;
 - b. Kepala sub bidang inventarisasi;
 - c. Kepala sub bidang penghapusan dan pemanfaatan aset.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan/penyusunan dan menghimpun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBMD) Pengadaan, Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), RKBMD Pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan Daftar RKBMD Penghapusan untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga dan standarisasi kebutuhan
- b. Menyiapkan konsep Keputusan Walikota Tanjungbalai tentang Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), RKBMD Pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan Daftar RKBMD Penghapusan;
- c. Menghimpun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), RKBMD Pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan Daftar RKBMD Penghapusan dari semua SKPD setiap 6 (enam) bulan dan disusun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. Menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Aset sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas :

- a. Melakukan tugas penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan penilaian;
- b. Melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah untuk menghimpun ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- c. Menghimpun seluruh hasil perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dari seluruh SKPD dan disusun menjadi Buku Inventaris;
- d. Menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD dan membuat rekapitulasinya untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pengelola;
- e. Menyiapkan konsep Keputusan Walikota Tanjungbalai tentang
 - SK Pengurus Barang Pengguna
 - SK Pengurus Barang Pengelola
 - SK Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola
 - SK Pengguna Barang
 - SK Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- f. Menyimpan dan memelihara Dokumen Aset Daerah;
- g. Melaksanakan Sertifikasi Aset Tanah Milik Daerah;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Aset sesuai standar yang ditetapkan

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Penghapusan dan pemanfaatan Aset mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan konsep Keputusan Walikota Tanjungbalai tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang meliputi pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- b. Membantu melaksanakan kegiatan pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- c. Menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. Menghimpun laporan penghapusan barang dari SKPD dan menyiapkan konsep surat Keputusan Walikota tentang persetujuan atas barang yang akan dihapus dan selanjutnya membuat konsep penetapan pengelola atas nama Kepala Daerah tentang penghapusan barang milik daerah;
- e. Menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang Pemindahtanganan Barang Milik Daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- f. Membantu majelis pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dalam pelaksanaan penyelesaian tuntutan ganti rugi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Aset sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketujuh

KEPALA BIDANG AKUTANSI

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Akutansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang pencatatan akuntansi pendapatan dan belanja daerah , membuat Laporan Keuangan Daerah dan meneliti kebenaran Laporan Keuangan yang disampaikan oleh Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akutansi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pencatatan akutansi pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis pada pembukuan keuangan daerah;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan laporan pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada setiap bulan, triwulan dan semester;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengujian, investigasi konfirmasi, rekonsiliasi atas aset fisik maupun non fisik untuk penyusunan laporan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian penelitian terhadap SPJ SKPD dan penyusunan laporan keuangan SKPD;
 - e. Pelaksanaan pencatatan transaksi pada buku jurnal, buku besar, buku pembukuan serta register lainnya;
 - f. Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - g. Persiapan Nota Keuangan Pertanggungjawaban APBD;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Akutansi dibantu oleh :
- a. Kepala sub bidang pembukuan pendapatan;
 - b. Kepala sub bidang pembukuan pengeluaran;
 - c. Kepala sub bidang pelaporan pembukuan.

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pembukuan Pendapatan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pencatatan akutansi pendapatan dan pembiayaan sesuai dengan urutan kronologis transaksi;
- b. Melaksanakan akutansi penerimaan kas dengan membukukan seluruh penerimaan daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS);
- c. Melakukan rekonsiliasi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan pemindahan dan perbaikan;
- d. Membuat Laporan Penerimaan Kas Daerah perbulan, triwulan, semester dan tahunan;
- e. Mengarsipkan seluruh bukti penerimaan daerah;
- f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban APBD;
- g. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akutansi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akutansi sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Pembukuan Pengeluaran mempunyai tugas :

- a. Melakukan pencatatan akutansi pengeluaran dan pembiayaan sesuai dengan urutan kronologis transaksi;
- b. Melaksanakan akutansi pengeluaran kas dengan membukukan seluruh pengeluaran daerah berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. Melakukan rekonsiliasi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan pemindahan dan perbaikan;

- d. Membuat Laporan Pengeluaran Kas Daerah perbulan, triwulan, semester dan tahunan;
- e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban APBD;
- f. Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran daerah;
- g. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akutansi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akuntansi sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Pelaporan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir dan melaksanakan sistem entitas pelaporan Keuangan Daerah;
- b. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun;
- c. Pengkoordinasian penyampaian pengesahan SPJ SKPD dan penyusunan laporan keuangan SKPD;
- d. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akuntansi sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1) mengadakan rapat koordinasi mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan wajib membina Kepala Sub Bagian dibawahnya.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing Kepala Sub Bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan wajib membina Kepala Sub Bidang dibawahnya.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Kepala Sub Bidang mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Sub Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasai dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR, SH,MH
Pembina TK.I
Nip.19590812 198903 1 005