

# **WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI**

## **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH NOMOR 55 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

## **BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

### Pasal 3

- (1) Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Keuangan Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - g. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - h. mengendalikan urusan administrasi;
  - i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - j. menyampaikan laporan kinerja;

- k. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
- o. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan Badan;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Badan Keuangan Daerah, terdiri dari :
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pendapatan;
  - d. bidang anggaran;
  - e. bidang perbendaharaan;
  - f. bidang akuntansi dan pelaporan;
  - g. bidang pengelolaan aset;
  - h. unit pelaksana teknis badan; dan
  - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing subbidang dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### **Bagian Kesatu Sekretariat**

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan badan;
  - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan badan;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan badan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan badan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan badan;
  - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat badan;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) badan;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan Badan;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan Badan;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Badan;
- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
- p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. sub. bagian perencanaan;
  - b. sub. bagian keuangan; dan
  - c. sub. bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penyiapan bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
  - c. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
  - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- h. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan;
- i. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- j. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
- k. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
- l. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- m. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) dan laporan tahunan Badan;
- n. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- o. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- p. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- q. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- r. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan urusan keuangan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- e. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- f. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
- i. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

- e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
- f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara dan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
- m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua** **Bidang Pendapatan**

### Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pendapatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;

- h. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
- i. melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah;
- j. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak daerah;
- m. mengkoordinir pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- n. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- o. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- t. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- u. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan, terdiri dari :
  - a. sub bidang pajak daerah;
  - b. sub bidang retribusi daerah; dan
  - c. sub bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pendapatan di bidang pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pajak Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah;
  - d. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
  - e. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - f. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB);
  - g. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
  - h. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
  - i. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
  - j. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
  - k. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenalan NPWPD;
  - l. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
  - m. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
  - n. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;

- o. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN);
- p. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- q. memproses kompensasi pajak daerah;
- r. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah;
- s. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
- t. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pajak daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang pajak daerah;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pajak daerah;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah;
- x. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pendapatan di bidang retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Retribusi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang retribusi daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi daerah;

- d. melaksanakan penghitungan dan penetapan retribusi daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas retribusi daerah yang dikelola oleh bidang pendapatan;
- e. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atas retribusi daerah yang dikelola oleh bidang pendapatan;
- f. melaksanakan pengadaan, nomorator dan perforasi atas karcis-karcis retribusi daerah (benda berharga);
- g. melaksanakan pendistribusian karcis-karcis retribusi daerah kepada SKPD pengelola retribusi daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan dan pembukuan terhadap karcis-karcis retribusi daerah yang dikelola oleh SKPD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang retribusi daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang retribusi daerah;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang retribusi daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi daerah;
- m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pendapatan di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang dikelola oleh bidang pendapatan;
- e. melakukan penagihan atas pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang dikelola oleh bidang pendapatan yang telah jatuh tempo;
- f. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan atas pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang dikelola oleh bidang pendapatan;
- g. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang dikelola oleh bidang pendapatan;
- h. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang dikelola oleh bidang pendapatan;
- i. memproses kompensasi pendapatan lain-lain;
- j. mengadakan penelitian lapangan pendapatan lain-lain;
- k. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pendapatan lain-lain;
- l. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
- p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Anggaran**

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran belanja langsung, pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja langsung dan pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung, pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja langsung, pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - c. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
  - e. pengendalian penyusunan anggaran;
  - f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Anggaran memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja langsung, pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - d. melaksanakan perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
  - f. melaksanakan pengendalian penyusunan anggaran;
  - g. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
  - a. sub bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
  - b. sub bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
  - c. sub bidang pembinaan administrasi keuangan daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dan Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pencatatan pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dan Pendapatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPD;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan anggaran belanja daerah pada SKPD;
  - g. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD anggaran belanja langsung pada SKPD;
  - h. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD belanja langsung pada SKPD;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang anggaran belanja langsung;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
- n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Lansung dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Lansung dan Pembiayaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan anggaran di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran belanja tidak langsung Daerah pada SKPD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada SKPD;
  - f. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada SKPD;
  - g. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD anggaran belanja tidak langsung pada SKPD;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
- j. menyiapkan rencana, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan belanja tidak langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan belanja tidak langsung;
- l. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) pos belanja tidak langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun petunjuk teknis rencana kerja anggaran (RKA) belanja tidak langsung serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) belanja tidak langsung;
- n. mengolah dan menyusun rencana perubahan anggaran serta menyiapkan bahan Nota Perubahan Anggaran Keuangan pos belanja tidak langsung;
- o. meneliti rencana kerja anggaran masing-masing satuan kerja perangkat daerah pos belanja tidak langsung;
- p. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- z. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;

- aa. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
- bb. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD anggaran belanja tidak langsung pada Dinas Daerah;
- cc. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah; dan
- ee. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pembinaan administrasi keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Administrasi Keuangan Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan regulasi kebijakan perencanaan anggaran daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan pendapatan dan belanja daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan administrasi keuangan daerah;
  - k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perbendaharaan**

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Anggaran memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;

- d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
- e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- g. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- k. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem informasi terkait pengelolaan keuangan daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan aplikasi system informasi terkait pengelolaan keuangan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan peraturan/keputusan yang berkaitan dengan keuangan daerah;
- n. melaksanakan penelitian dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ belanja tidak langsung;
- o. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak pemungutan pihak ketiga;
- p. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- q. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja pegawai;
- r. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- s. menyusun anggaran kas;
- t. melaksanakan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- u. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- v. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- w. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;

- x. melakukan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam penyusunan posisi kas;
- y. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- z. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- aa. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- bb. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
- cc. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
- dd. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
- ff. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
- gg. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
  - a. sub bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung; dan
  - b. sub bidang pengelolaan kas daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
  - e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
  - f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
  - g. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
  - h. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - i. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
  - k. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem informasi terkait pengelolaan keuangan daerah;
  - l. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan aplikasi system informasi terkait pengelolaan keuangan daerah;
  - m. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas Pengesahan SPJ belanja tidak langsung;
  - n. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak pemungutan pihak ketiga;
  - o. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
  - p. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja pegawai;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
  - d. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas;
  - f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;

- h. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam penyusunan posisi kas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- n. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
- q. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
- s. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- v. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Akuntansi dan Pelaporan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, beban dengan satuan perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, beban dan laporan perubahan saldo anggaran lebih untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan review laporan keuangan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Anggaran Lebih (LP SAL), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- i. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi dana DAK dari SKPD sebagai bahan penyampaian kepala daerah kepada menteri keuangan setiap triwulan, semester, dan berakhirnya tahun anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
- k. melakukan perhitungan Sisa Lebih Anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
- n. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
- p. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar aset tetap;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan Bidang Pengelolaan Aset untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- v. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan revidi laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);

- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
- x. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- z. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
- aa. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
- bb. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
- dd. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
- ee. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
  - a. sub bidang akuntansi; dan
  - b. sub bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 26

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntansi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, beban dengan satuan perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, beban dan laporan perubahan saldo anggaran lebih untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan rewiu laporan keuangan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Anggaran Lebih (LP SAL), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasioal (LO), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - i. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi dana DAK dari SKPD sebagai bahan penyampaian kepala daerah kepada menteri keuangan setiap triwulan, semester, dan berakhirnya tahun anggaran;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
  - k. melakukan perhitungan Sisa Lebih Anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
- n. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
- p. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar aset tetap;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan Bidang Pengelolaan Aset untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- v. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
- x. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- z. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi penyusunan laporan keuangan;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);

- cc. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang akuntansi;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang akuntansi;
- ee. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang akuntansi;
- ff. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi;
- gg. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- hh. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- jj. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan, pedoman teknis penatausahaan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi dana tugas perbantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian kepala daerah kepada menteri keuangan setiap triwulan, semester, dan berakhirnya tahun anggaran;

- f. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan TEPRRA dari SKPD sebagai bahan penyampaian kepala daerah kepada menteri keuangan setiap triwulan, semester, dan berakhirnya tahun anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
- k. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan reviu laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada badan pemeriksa keuangan republik indonesia (BPK-RI);
- n. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- p. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan walikota tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- q. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengelolaan Aset**

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengelolaan Aset memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- e. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- f. melaksanakan penyusunan analisis standar harga barang;
- g. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- i. melakukan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah (BMD);
- j. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- k. melakukan penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
- l. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. melaksanakan dan memproses penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
- o. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
- s. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;

- t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari :
  - a. sub bidang perencanaan dan evaluasi;
  - b. sub bidang pengawasan dan pengendalian; dan
  - c. sub bidang penatausahaan dan penghapusan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan anggaran di bidang pengawasan dan pengendalian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
  - d. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian Aset Pemerintah Daerah;
  - f. melakukan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah (BMD);
  - g. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
  - h. melakukan penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
  - i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang penatausahaan dan penghapusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penatausahaan dan penghapusan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan dan penghapusan;
  - d. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
  - e. melaksanakan dan memproses penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
  - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang penatausahaan dan penghapusan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang penatausahaan dan penghapusan;
  - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang penatausahaan dan penghapusan;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan dan penghapusan;
- j. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan dan penghapusan;
- k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Badan melalui bidang terkait.

#### Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### Pasal 37

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 38

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 71 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 17 November 2016

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 17 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA SUNGAI PENUH,**

**PUSRI AMSYI**

**BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2016 NOMOR 55**