



WALIKOTA PAREPARE

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE  
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan untuk efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Parepare;
5. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare;
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare;
7. Sub bidang adalah sub bidang pada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare;
8. Sub bagian adalah Sub bagian pada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare;
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Daerah Kota Parepare.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### KEDUDUKAN

###### Pasal 2

Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Keuangan yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### SUSUNAN ORGANISASI

###### Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian

- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - 3) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi.
- b. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
- 1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Laporan;
  - 2) Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
  - 3) Sub Bidang Penatausahaan Keuangan.
- c. Bidang Anggaran membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
- 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - 2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
  - 3) Sub Bidang Administrasi Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
- 1) Sub Bidang Belanja Langsung;
  - 2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
  - 3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- e. Bidang Pendapatan membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
- 1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  - 2) Sub Bidang Pemeriksaan; dan
  - 3) Sub Bidang Penetapan.
- f. Bidang Penagihan membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
- 1) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - 2) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan; dan
  - 3) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- g. Bidang Aset membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
- 1) Sub Bidang Inventarisasi Aset;
  - 2) Sub Bidang Perencanaan dan Distribusi; dan
  - 3) Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Badan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis badan;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran badan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas badan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan urusan kesekretariatan badan;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. membuat rencana kegiatan/program kerja badan;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
  - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
  - d. merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rancangan program pengelolaan keuangan dan aset tahunan daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan instansi terkait, termasuk lembaga-lembaga non pemerintah;
  - g. melaksanakan pemantauan program dan atau kegiatan untuk SKPD meliputi analisis pencapaian kinerja, pencapaian biaya dan kendala yang dihadapi;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pengendalian meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran, agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan daerah;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Keuangan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
  - c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi penyusunan rencana program badan;
  - d. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan dan Bidang;
  - e. menyusun ...

- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran badan;
- f. menyusun laporan kinerja program badan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan penelitian kelengkapan SPP yang diajukan masing-masing bidang dan SKPD;
- i. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara pengeluaran SKPKD untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
- j. melaksanakan pembuatan dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal badan;
- k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) badan;
- l. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- m. melaksanakan akuntansi dinas;
- n. mengkoordinasikan dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja program di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan, Bidang Penagihan, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, serta Bidang Aset Daerah;
- o. mengkoordinasikan dan sinkronisasi penyusunan laporan relisasi anggaran di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan, Bidang Penagihan, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, serta Bidang Aset Daerah;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- q. menghimpun data dan informasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendaftaran, pendataan dan penetapan, Bidang penagihan, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, serta Bidang Aset Daerah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendaftaran, pendataan dan penetapan, Bidang Penagihan, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, serta Bidang Aset Daerah;
- t. menyusun laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- u. menyusun laporan kinerja Sekretariat; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
  - f. menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundangan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi Badan;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - j. menyiapkan ...



- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan Badan Keuangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
  - d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan Badan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Badan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekeretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun dan membuat laporan realisasi keuangan Badan Keuangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan masing-masing bidang dan SKPD;
- f. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara pengeluaran SKPKD untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan social, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
- g. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan surat perintah membayar atas dasar surat permintaan pembayaran yang diajukan masing-masing bidang dan bendahara pengeluaran SKPKD;
- h. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- i. menyiapkan bahan laporan prognosis realisasi anggaran;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dinas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dinas;
- m. menyiapkan bahan usulan perencanaan Anggaran Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
- o. menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Dinas;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Keuangan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Bidang Pendapatan  
Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan pendataan, pendaftaran, pemeriksaan dan penetapan potensi pendapatan pajak dan retribusi daerah, dana perimbangan serta pendapatan lain-lain yang sah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang;
  - e. pelaksanaan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - e. merumuskan bahan kebijakan dalam rangka pendataan, pendaftaran, penetapan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pendapatan, pendaftaran terhadap wajib pajak serta menetapkan besarnya pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
  - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan bidang;
  - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah, melakukan analisis pengembangan potensi pajak dan retribusi, dana perimbangan serta pendapatan daerah lain-lain yang sah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - d. menyusun dokumen data subyek pajak dan retribusi daerah;
  - e. melakukan peningkatan ekstensifikasi dan intensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pendaftaran data potensi pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain-lain yang sah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap obyek pajak dan retribusi daerah, serta pendapatan lain-lain yang sah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi pengolahan data pendapatan daerah;
  - i. mendistribusikan formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
  - j. menerima ...

- j. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan pencatatan terhadap wajib pajak dan retribusi daerah yang belum mengembalikan formulir pendaftaran;
- l. melaksanakan pengelolaan wajib pajak dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap obyek pajak dan retribusi daerah;
- n. melakukan pembukuan, pencatatan persediaan maupun realisasi atas penggunaan benda berharga;
- o. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- p. melaksanakan pemutakhiran data obyek pajak dan retribusi secara berkala;
- q. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah dan memberikan kartu Pengenal Nomor Pokok wajib pajak Daerah (NPWPD);
- r. melaksanakan evaluasi terhadap tata cara pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
- s. menyiapkan data dan bahan penyusunan APBD;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 8

#### Sub Bidang Pemeriksaan

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemeriksaan dan Penertiban subjek dan objek Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - d. menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Pemeriksaan;
  - e. menyiapkan kelengkapan dokumen sebagai bahan pemeriksaan koordinasi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pemeriksaan/penertiban terhadap subjek dan objek pajak dan retribusi daerah; dan
  - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 9

#### Sub Bidang Penetapan

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penetapan wajib pajak dan retribusi daerah serta obyek pajak dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. memberikan ...

- c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan dan penetapan obyek pajak;
- e. melaksanakan perhitungan penetapan tambahan pajak/retribusi daerah dengan menggunakan hasil pemeriksaan lokasi;
- f. menyiapkan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
- g. mendistribusikan kartu Pengenal Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD) kepada wajib pajak;
- h. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- i. menerbitkan dan mendistribusikan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan kepada wajib pajak;
- j. mendistribusikan surat Ketetapan dan SPPT PBB; dan
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 10

#### Bidang Penagihan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan terhadap pajak dan retribusi daerah, penyelesaian keberatan, sengketa serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi pajak dan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Dalam ...



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penagihan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pengembangan sistem penagihan pajak dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan penagihan, pertimbangan, dan penyelesaian keberatan atas pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
  - g. melaksanakan pencatatan dan penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan penagihan, dan penyelesaian keberatan atas pajak dan retribusi daerah;
  - i. melaksanakan pembukuan penerimaan Pajak dan retribusi daerah;
  - j. penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah;
  - k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun berkenaan;
  - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 11

#### Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penagihan pengumpulan dan pengelolaan lain pajak bumi dan bangunan serta penerimaan lainnya.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan sub teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Penagihan pajak dan retribusi daerah mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
  - c. merumuskan kebijakan teknis pengembangan sistem penagihan pajak dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan penagihan, pertimbangan, dan penyelesaian keberatan atas pajak dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
  - f. melaksanakan pencatatan dan penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan penagihan, dan penyelesaian keberatan atas pajak dan retribusi daerah;
  - h. melaksanakan pembukuan penerimaan pajak dan retribusi;
  - i. penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun berkenaan;
  - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Sub Bidang Penyelesaian Keberatan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyelesaian Keberatan mempunyai tugas menyelesaikan masalah keberatan dan sengketa pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyelesaian Keberatan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Penyelesaian Keberatan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - d. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pengembangan penyelesaian keberatan dan sengketa pajak/retribusi daerah;
  - e. melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan kewenangan;
  - f. menindaklanjuti terhadap penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - g. menangani sengketa pajak/retribusi daerah;
  - h. memproses pengurangan pajak/retribusi daerah;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dan/atau penolakan terhadap permohonan keberatan wajib pajak/wajib retribusi daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - d. melaksanakan pembukuan realisasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan penerimaan berkas administrasi dan melakukan pembukuan terhadap evaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan penerimaan dan penghimpunan berkas administrasi dan melakukan pelaporan terhadap realisasi, melaksanakan perhitungan penetapan pajak daerah/retribusi daerah;
  - g. menyiapkan bahan laporan pendapatan pajak dan retribusi daerah bulanan, triwulan dan tahunan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bidang; dan
  - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf ...

Paragraf 14  
Bidang Anggaran  
Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program perencanaan apbd;
  - d. penyusunan apbd dan penjabarannya;
  - e. penyusunan pedoman umum rencana kerja dan anggaran;
  - f. penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan apbd;
  - g. penyusunan analisa dan standar belanja;
  - h. penyiapan bahan pengesahan rancangan dokumen pelaksana anggaran;
  - i. penyusunan rancangan produk hukum tentang belanja dan pembiayaan daerah ;
  - j. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran;

l. penyusunan ...

- l. penyusunan laporan realisasi anggaran bidang anggaran;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kebijakan umum anggaran dan plafon anggaran sementara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di sub bidang perencanaan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pengolahan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian;
  - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang anggaran; dan
  - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan penyusunan APBD dan Penjabaran APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan penyusunan apbd dan penjabaran apbd;
  - c. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penyusunan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bidang penyusunan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program sub bidang penyusunan anggaran;
  - h. menyiapkan pengesahan anggaran kas;
  - i. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 17

Sub Bidang Administrasi Anggaran

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Administrasi Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Administrasi Anggaran mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan produk hukum tentang belanja dan pembiayaan daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan analisa dan standar belanja;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum rencana kerja dan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian;
  - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran; dan
  - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.



Paragraf 18

Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
  - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
  - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - e. merumuskan bahan kebijakan dalam rangka pengelolaan belanja non gaji, belanja gaji serta Pengelolaan Kas Daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan belanja non gaji, belanja gaji serta Pengelolaan Kas Daerah;
  - g. mengkoordinasikan penerimaan dana perimbangan;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan;
  - i. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan tata usaha bendahara pengeluaran;
  - j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan monitoring program dan kegiatan bidang; dan
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf ...

Paragraf 19

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di sub bidang belanja langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang belanja langsung;
  - c. melakukan pengujian terhadap semua pengajuan pembayaran khusus belanja langsung;
  - d. meneliti kelengkapan surat perintah membayar belanja langsung;
  - e. menerbitkan surat perintah pembayaran dana belanja non gaji;
  - f. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
  - g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang belanja langsung;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang belanja langsung;
  - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja langsung;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bidang belanja langsung;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program sub bidang belanja langsung; dan
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf ...

Paragraf 20

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang belanja tidak langsung;
  - c. menyiapkan bahan penelitian surat perintah membayar gaji;
  - d. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang belanja tidak langsung dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan daftar gaji seluruh pegawai pemerintah daerah;
  - f. menyiapkan bahan pemeriksaan daftar gaji, tunjangan dan kekurangan maupun kelebihan gaji yang diajukan oleh skpd serta menyiapkan surat perintah penyediaan dana;
  - g. menyiapkan bahan untuk penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
  - h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang belanja tidak langsung;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang belanja tidak langsung;
  - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja tidak langsung;
  - k. menyiapkan ...

- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bidang belanja tidak langsung; dan
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 21

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan sub bidang Pengelolaan Kas Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. memantau dan memverifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan perkembangan kas belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan;
  - c. melaksanakan pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas beban rekening umum kas daerah;
  - d. memberikan petunjuk teknis setoran penerimaan kas daerah;
  - e. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyimpanan uang daerah;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 22

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, memonitoring dan mengevaluasi laporan keuangan dan penatausahaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa dan evaluasi laporan, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa dan Evaluasi Laporan, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan, sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintahan daerah kepada entitas akuntansi;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem akuntansi pemerintahan daerah;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan manajerial dari entitas akuntansi menjadi laporan keuangan tunggal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisa dan Evaluasi laporan, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- j. menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- k. menyusun laporan semesteran; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 23

#### Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Laporan

### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Laporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Laporan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Laporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Pelaporan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan;
  - c. menyusun bahan rencana kerja anggaran di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Analisa dan Evaluasi Laporan laporan keuangan dari entitas akuntansi;
  - f. menyiapkan ...

- f. menyiapkan bahan hasil Analisa dan Evaluasi Laporan laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- g. menyusun sistem akuntansi pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan asistensi sistem akuntansi pemerintahan daerah kepada entitas akuntansi;
- i. menyiapkan penyusunan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Analisa dan Evaluasi Laporan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Laporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 24

#### Sub Bidang Pelaporan Keuangan

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Sub Bidang pelaporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyusun kebijakan teknis di sub bidang pelaporan keuangan;
  - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan rencana program dan rencana kerja anggaran di sub bidang pelaporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di sub bidang pelaporan keuangan;
- e. menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi, pengkoreksian dan penghimpunan serta pengikhtisaran laporan keuangan dari entitas akuntansi;
- f. menyusun bahan laporan keuangan, laporan kinerja, laporan manajerial pemerintah daerah untuk Walikota, aparat pemeriksa fungsional, DPRD dan masyarakat ;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di sub bidang pelaporan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di sub bidang pelaporan keuangan;
- i. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan;
- j. menyusun laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
- k. menyusun laporan semesteran program Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 25

#### Sub Bidang Penatausahaan Keuangan

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Sub Bidang penatausahaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

(4) Dalam ...



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang penatausahaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan;
  - d. menyusun bahan pelaksanaan dan pencatatan serta pengolahan data, penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menyusun bahan pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan bidang penatausahaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang penatausahaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
  - k. menyusun laporan semesteran program Sub Bidang Penatausahaan Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 26

Bidang Aset

Pasal 29

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang administrasi aset, bidang pengamanan aset dan bidang penilaian aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang
  - b. menyusun program kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bidang;
  - c. menyusun laporan hasil kegiatan bidang sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Badan Keuangan Daerah (BKD);
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
  - f. menghimpun dan mencermati peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan penghapusan aset daerah;
  - g. menetapkan standar satuan harga barang dan jasa daerah;
  - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan penghapusan aset daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan inventarisasi, perencanaan, pengawasan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan distribusi aset daerah;
  - j. melaksanakan penatausahaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset daerah;
  - k. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang/aset daerah milik daerah yang berlaku pada satuan kerja perangkat daerah;
  - l. menyelenggarakan inventarisasi, perencanaan, pengawasan dan penghapusan aset pemerintah daerah;
  - m. mengkoordinasikan dan meneliti rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan aset;
  - o. melaksanakan inventarisasi aset daerah;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan neraca barang daerah;
  - q. menyusun dan menyiapkan bahan laporan barang milik daerah;
  - r. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengelolaan dan Pelaporan Aset Terpadu (SIPPAT);
  - s. menyimpan ...

- s. menyimpan dan melaksanakan pemeliharaan dokumen aset pemerintah daerah; dan
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 27

#### Sub Bidang Inventarisasi Aset

#### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian;
  - c. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian;
  - d. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - f. merumuskan program dan kegiatan dalam bidang inventarisasi aset dan penyusunan neraca barang daerah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah pada setiap SKPD;
  - h. melaksanakan penyusunan neraca barang milik daerah;
  - i. mengoptimalkan dan pemeliharaan pengelolaan barang daerah melalui Sistem Pengelolaan dan Pelaporan Aset Terpadu (SIPPAT);
  - j. melakukan ...

- j. melakukan penelitian terhadap kesesuaian barang dan jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
- k. mempersiapkan pelaksanaan sensus barang daerah;
- l. melakukan monitoring ke SKPD secara berkala terkait pengelolaan inventarisasi barang milik daerah;
- m. melaksanakan penomoran barang milik daerah;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan laporan barang milik daerah;
- o. melakukan penatausahaan dokumen kepemilikan barang milik daerah;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 28

#### Sub Bidang Perencanaan dan Distribusi

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Distribusi mempunyai tugas menyusun program rencana kebutuhan, penggunaan, pendistribusian barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Distribusi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Distribusi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program kerja bidang;
  - c. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
  - d. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. memberikan ...

- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan analisa kebutuhan dan distribusi barang;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pendistribusian dan mutasi barang ;
- h. membuat permintaan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) kepada semua SKPD;
- i. melaksanakan evaluasi dan penelitian rencana kebutuhan barang unit untuk penyusunan kebutuhan barang unit yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- j. menyusun daftar Rencana dan Analisis Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- k. membuat kebijakan standar perencanaan kebutuhan aset pemerintah daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan standarisasi harga barang dan jasa;
- m. menyusun standarisasi harga barang dan jasa pemerintah daerah;
- n. melaksanakan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- o. melaksanakan pengkajian terhadap rencana pemanfaatan barang daerah;
- p. melakukan pencatatan dan pendataan secara berkala terhadap laporan mutasi;
- q. mengevaluasi dan meneliti data laporan pelaksanaan mutasi barang antar SKPD dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan persiapan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 29

#### Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penghapusan barang milik daerah.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang;
  - b. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program kerja bidang;
  - c. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
  - d. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
  - g. mengkoordinasikan pengamanan dan penertiban barang milik daerah pada setiap Perangkat Daerah;
  - h. melakukan pengamanan dan penertiban barang milik daerah;
  - i. menerima dan mengkaji usul pemindahtanganan barang milik daerah;
  - j. mengatur pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
  - k. melakukan pencatatan dan pendataan secara berkala terhadap laporan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
  - l. membuat pedoman dalam penghapusan barang milik daerah;
  - m. melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap pelaksanaan proses pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
  - n. membuat pedoman dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
  - o. mengkoordinasikan penertiban barang milik daerah/aset daerah; dan
  - p. membuat ...

- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

### Paragraf 30

### Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB III

### TATA KERJA

### Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Peraturan Walikota ini berlaku secara efektif setelah dilakukan pelantikan dan serah terima Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 30 Desember 2016

**WALIKOTA PAREPARE,**

ttd

**TAUFAN PAWE**

Diundangkan di Parepare  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,**

ttd

**MUSTAFA MAPPANGARA**

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,

**SURIANI, SH**

NIP. 19680221 199312 2 002