



**WALIKOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 58 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAGAR ALAM**

- Menimbang : Bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atau Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara RI Nomor 5680);
5. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam.

MEMUTUSKAN

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Kota adalah Kota Pagar Alam
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam
4. Dewan perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kota Pagar alam
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam
6. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam
9. Bidang adalah bidang pada Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam
10. Subbagian Adalah Subbagian Pada Sekretariat Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam
11. Seksi Adalah Seksi Pada Bidang Dilingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam

12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan dilingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam
14. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut
15. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah
16. Kekayaan daerah adalah setiap benda milik Pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah
17. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APED adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah
20. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah
21. Satuan Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
22. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang keuangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
23. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
24. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah
25. Kas umum daerah adalah tempat menyimpan uang daerah Yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah
26. Kas daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah
27. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan
28. Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah/atau hak pemerintah daerah Yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah
29. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah
30. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
31. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah
32. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah
33. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih
34. Pendapatan asli daerah selanjutnya disingkat PAD adalah daerah
35. Dana perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi
36. Dana bagi hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana Yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka prosentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi
37. Dana alokasi umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi

38. Dana alokasi khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasi kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional
39. Pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah
40. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
41. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai pelaksanaan oleh pengguna anggaran
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
46. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APED atau berasal dari perolehan lainya yang Sah.
47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
48. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, devident, royalty, manfaat sosial dan / atau manfaat lainya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

1. Badan Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
2. Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

Struktur Organisasi Badan terdiri dari

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris, membawahi
 1. Subbagian Keuangan
 2. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Subbagian Umum dan Perlengkapan
- c. Bidang Anggaran
 1. Subbidang Anggaran I
 2. Subbidang Anggaran II
 3. Subbidang Anggaran III
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 1. Subbidang Akuntansi I
 2. Subbidang Akuntansi II
 3. Subbidang Akuntansi III
- e. Bidang Aset
 1. Subbidang Analisa Kebutuhan
 2. Subbidang Pengamanan
 3. Subbidang Inventarisasi

- f. Bidang Pendataan dan Pendaftaran
 - 1. Subbidang Pendaftaran
 - 2. Subbidang Penilaian
 - 3. Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi (TI)
- g. Bidang Penagihan dan Keberatan
 - 1. Subbidang Pemeriksaan
 - 2. Subbidang Keberatan dan Pengurangan
 - 3. Subbidang Penagihan
- h. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - 1. Subbidang Pengelolaan Kas
 - 2. Subbidang Perbendaharaan
 - 3. Subbidang Pelaporan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional
- j. UPTB
- k. Sekretaris dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- l. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris
- m. Sub dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- n. Subbidang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- o. UPTB di Pimpin oleh kepala UPTB berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugasnya secara administrates berkoordinasi dengan Sekretaris dan secara operasional berkoordinasi dengan bidang terkait
- p. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.Badan, dalam pelaksanaan tugasnya secara administrates berkoordinasi dengan Sekretaris dan secara operasional berkoordinasi dengan bidang terkait
- q. Bagan susunan organisasi tersebut pada lampiran peraturan Walikota ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Walikota.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (4), Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan program kerja dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Perencanaan dan pengendalian pembangunan secara makro di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
- c. Pelaksanaan koordinasi pendaftaran, pendataan wajib pajak, wajib retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya, penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- d. Penyusunan rencana dan pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan, penagihan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- e. Penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan, belanja dan aset daerah;
- f. Pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan atas pelaksanaan pemungutan pendapatan, belanja dan aset daerah;
- g. Pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Penghasilan (PPh);
- i. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas;
- j. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- k. Pengesahan DPA-SKPD;

- l. Pengendalian pelaksanaan APBD;
- m. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. Pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- o. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- p. Pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- q. Penyimpanan uang daerah;
- r. Penetapan SPD;
- s. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi;
- t. Pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- u. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
- w. Penagihan piutang daerah;
- x. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- y. Penyajian informasi keuangan daerah;
- z. Pelaksanaan pencatatan barang milik daerah (aset daerah) melalui proses akuntansi sesuai standar akuntansi pemerintah serta membuat neraca daerah sebagai bagian dari laporan keuangan daerah;
- aa. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- bb. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- cc. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang kesekretariatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit keda di lingkungan Badan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Umum dan Perlengkapan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 8, Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- g. Penyusunan rencana kerja dan melaksanakan kegiatan perlengkapan Badan;
- h. Pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- i. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan peralatan kantor;
- j. Pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan, sarana dan prasarana kebutuhan Badan;

- k. Pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang Badan;
- l. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat di bidang keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 10, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Badan;
- b. Penyusunan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Badan;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- d. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat di Bidang Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 12, Subbagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan mengkoordinasikan rencana kerja tahunan dan 5 tahun dari masing-masing bidang;
- b. Pengkoordinasian kegiatan Badan;
- c. Penyusunan rencana strategic Badan;
- d. Menghimpun RKA dan DPA untuk disampaikan ke bagian anggaran;
- e. Penyampaian laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. Penyampaian laporan kegiatan perbulan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga BIDANG ANGGARAN

Pasal 14

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang Anggaran.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 14, bidang anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. Pengkoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- j. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- k. Pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLVD dalam rangka penyusunan program;
- m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 16

Subbidang Anggaran I mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran di bidang anggaran sesuai pembagian wilayah kerjanya.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 16, subbidang Anggaran I mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. Penghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pariwisata, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pertanian, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Sosial, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Perpustakaan, Kecamatan Pagar Alam Utara dan Kecamatan Dempo Utara;
- c. Pelaksanakan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. Penyiapan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- f. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. Penyiapan penerbitan SPD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 18

Subbidang Anggaran II mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran di bidang anggaran sesuai pembagian wilayah kerjanya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 18, Subbidang Anggaran II mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. Penghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD pada Dinas Perhubungan, Dinas Kesehatan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Keuangan Daerah, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Mengah, Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak dan Kecamatan Pagar Alam Selatan;
- c. Pelaksanan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. Penyiapan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- f. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. Penyiapan penerbitan SPD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 20

Subbidang Anggaran III mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran di bidang Anggaran sesuai pembagian wilayah kerjanya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 19, subbidang Anggaran III mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. Penghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan

dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD pada Sekretariat Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Dinas Pemuda dan Olahraga, Inspektorat, Dinas Komunikasi dan Informatika, Kecamatan Dempo Tengah dan Kecamatan Dempo Selatan;

- c. Melaksanakan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. Penyiapan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- f. Penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. Penyiapan penerbitan SPD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah
Pasal 22

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang perbendaharaan dan kas daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 22, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pemerosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
- b. Penerbitan keputusan gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- c. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- d. Pelaksanaan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran;
- e. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- f. Pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. Pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. Pelaksanaan penerbitan SP2D;
- i. Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- j. Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbidang Pengelolaan Kas, mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi bidang Perbendaharaan dan Kas daerah di bidang Pengelolaan Kas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 24, Subbidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :

- a. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- b. Penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. Penyelenggaraan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- d. Pelaksanaan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran;
- e. Pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- f. Pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- g. Pelaksanaan pengelolaan kas non anggaran;
- h. Penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. Penerbitan Keputusan Walikota tentang pembukaan rekening bendahara SKPD; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subbidang Perbendaharaan, mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi bidang Perbendaharaan dan Kas daerah di bidang Perbendaharaan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 26, subbidang Perbendaharaan mempunyai fungsi

- a. Penilaian Kelengkapan dokumen SPM;
- b. Penetapan Penerbitan dan surat penolakan penerbitan SP2D;
- c. Pelaksanaan penginputan dan surat penolakan penerbitan SP2D;
- d. Penerbitan dan menatausahkan daftar gaji SKPD;
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Subbidang Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi bidang Perbendaharaan dan Kas daerah di bidang Pelaporan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 28, subbidang Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
- b. Pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- c. Pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- d. Pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
- f. Penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 30

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang akuntansi dan pelaporan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan bidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pencatatan / pembukuan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. Penelitian dan pengevaluasian realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- e. Penyusunan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban APED;
- f. Penyusunan bahan dalam rangka rapat evaluasi penerimaan daerah;
- g. Penyusunan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala, yakni triwulan, semester dan tahunan;
- h. Pelaksanaan pelaporan target dan realisasi APED;
- i. Penyajian informasi keuangan daerah;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Subbidang Akuntansi I, mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan di bidang Akuntansi sesuai dengan pembagian tugasnya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 31, Subbidang Akuntansi I mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pencatatan / pembukuan ketetapan, target dan realisasi pendapatan daerah;

- b. Pelaksanaan penelitaian terhadap bukti kas/bank mengenai penerimaan daerah;
- c. Pelaksanaan pencatatan pembukuan penerimaan benda berharga; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subbidang Akuntansi II, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan di bidang Akuntansi sesuai dengan pembagian tugasnya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 34, Subbidang Akuntansi II mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta meneliti dan memeriksa realisasi belanja daerah;
- b. Pelaksanaan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai belanja daerah;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan belanja daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi
- e. pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran; dan
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Subbidang Akuntansi III, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan di bidang Akuntansi sesuai pembagian tugasnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 36, subbidang Akuntansi III mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanan pelaporan target dan realisasi APBD;
- b. Penyiapan bahan rapat, seminar, lokakarya di bidang pendapatan daerah;
- c. Penyusunan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala, yakni triwulan, semester dan tahunan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka perhitungan APBD;
- e. Penyiapan data mengenai perkembangan realisasi APBD;
- f. Penyajian informasi keuangan daerah; dan
- g. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 38

Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang aset.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 38, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. Pengkoordiniran penyusunan kebijakan pengelolaan BMD sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pengkoordinasian pengguna, pemanfaatan, pemindahan BMD sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pengkoordiniran pengadaan dan penghapusan BMD sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pengkoordiniran penatausahaan BMD sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pelaksanan pemberian petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan

- pengelolaan BMD sesuai prosedur dalam, ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pengkoordiniran inventarisasi terhadap BMD;
 - k. Pengkoordiniran proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan BMD sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan BMD sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 40

Subbidang Analisa Kebutuhan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Aset di bidang Analisa Kebutuhan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 40, Subbidang Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penentuan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD) sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Perencanaan bahan penyusunan analisis standar harga barang sebagai pedoman dasar penganggaran dan pengadaan barang jasa sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Subbidang Pengamanan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Aset di bidang Pengamanan Aset.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 42, subbidang Pengamanan mempunyai fungsi :

- a. Pembuatan konsep pelaksanaan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penganalisisan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- d. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- e. Pelaksanaan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 44

Subbidang Inventarisasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Aset di bidang Inventarisasi Aset.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 44, Subbidang Inventarisasi mempunyai fungsi :

- a. Pembuatan konsep penatausahaan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan dan memproses penghapusan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh

Bidang Pendataan Dan Pendaftaran

Pasal 46

Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi badan dibidang pendataan dan pendaftaran.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 46, Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok :

- a. Perumusan Kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
- b. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah secara akurat sesuai prosedur dalam aturan pajak.
- c. Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah secara sistematis sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan yang berlaku.
- d. Perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah secara objektif sebagai dasar untuk penentuan target pendapatan daerah.
- e. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku.
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Subbidang Pendaftaran, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendataan dan Pendaftaran di bidang Pendaftaran.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 48, subbidang Pendaftaran mempunyai fungsi :

- a. Pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku.
- b. Pelaksanaan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah secara intensif sesuai aturan yang berlaku sebagai dasar untuk penetapan target pendapatan pajak.
- c. Pelaksanaan Perhitungan dan penetapan pajak daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) secara objektif sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku.
- d. Pelaksanaan penetapan surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar (SKPKP/SKRDKB), surat ketetapan pajak/retribusi daerah nihil (SKPDN/SKRDN), surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Subbidang Penilaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Pendaftaran di bidang Penilaian.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 50, subbidang Penilaian mempunyai fungsi :

- a. Pendistribusian, Penerimaan, Penelitian kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku.
- b. Pelaksanaan penilaian nilai jual objek pajak secara objektif sesuai norma yang berlaku dalam aturan pajak.
- c. Penerimaan dan Pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan PBB.P2 sesuai aturan pajak PBB yang berlaku.
- d. Pelaksanaan pelayanan pengaduan dibidang pajak daerah sesuai prosedur yang ditetapkan untuk memberikan pelayanan publik dibidang pajak secara optimal.
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi, mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Pendataan dan Pendaftaran di bidang Pengelolaan Data dan Informasi.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 52, subbidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan data pendaftaran dan penerimaan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB.

- c. Pelaksanaan penetapan ketetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data PBB dan BPHTB
- d. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan dan sistem (Backup Data).
- e. Pelaksanaan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB (SISMIOP PBB).
- f. Pelaksanaan perekaman data dan input data dan hasil penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB.
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedelapan
Bidang Penagihan Dan Keberatan
Pasal 54

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi badan dibidang penagihan dan keberatan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 54, bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok :

- a. Perumusan kebijakan tentang sistem dan keberatan sesuai aturan pajak yg berlaku.
- b. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yg berlaku.
- c. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding sesuai aturan perpajakan yg berlaku.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 56

Subbidang Pemeriksaan, mempunyai tugas pokok dan fungsinya melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dan Keberatan di bidang Pemeriksaan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 56, Subbidang Pemeriksaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya secara objektif berdasarkan prosedur dalam peraturan pajak yang berlaku.
- b. Pelaksanan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah sesuai aturan yang berlaku.
- c. Pelaksanan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBBP-2 sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak.
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Subbidang Keberatan dan Pengurangan, mempunyai tugas pokok dan fungsinya melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dan Keberatan di bidang Keberatan dan Pengurangan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 58, Subbidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi sesuai aturan pajak yang berlaku.
- b. Pelaksanan permohonan pengambilan kelebihan pembayaran pajak daerah retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yg berlaku.
- c. Pelaksanaan perhitungan Surat Keputusan Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/ SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/ Rertribusi Daerah.
- d. Pelaksanan Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding sesuai aturan administrasi pajak yang berlaku.
- e. Pelaksanan kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya

- sesuai prosedur dalam aturan pajak yang berlaku.
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Subbidang Penagihan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya Bidang Penagihan dan Keberatan di bidang Penagihan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 60, subbidang Penagihan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dalam Pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan pajak dan retribusi yang berlaku.
- b. Pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mengoptimalkan capaian target pendapatan dan retribusi.
- c. Pelaksanaan Proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggukan sesuai dengan prosedur dalam aturan pajak yang berlaku.
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya,

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan organisasi.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari
- b. Kelompok Jabatan Fungsional umum
- c. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Umum diatur melalui Keputusan Walikota
- e. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan Keahlian dan Kebutuhan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan UPTB

Pasal 63

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / kegiatan penunjang pada Badan Keuangan Daerah dapat dibentuk UPTB

Pasal 64

Pembentukan UPTB sebagaimana pada pasal 63, diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V TATA KERJA Pasal 65

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTB wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain.

Pasal 66

Setiap pimpinan unit dan sub unit pada Badan Keuangan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan Berta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Bila terjadi penyimpangan, maka mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

Setiap Pimpinan unit dan sub unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

Pasal 68

Khusus penanda tangan penetapan pajak di limpahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan, dan apabila Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan berhalangan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 69

Pada saat berlakunya peraturan Walikota ini, maka peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 70

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

Ditetapkan di Pagaram
Pada tanggal, 12 Desember 2016
WALIKOTA PAGARALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam
Pada Tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS KOTA PAGAR ALAM

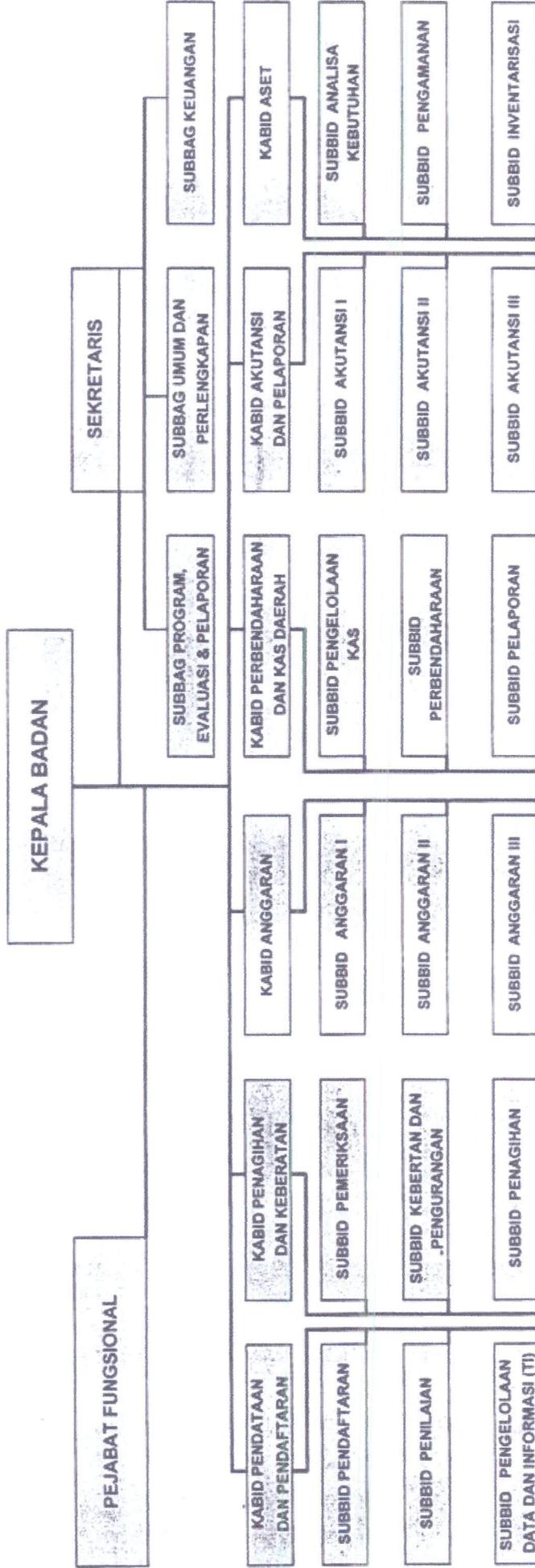
dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 58

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
 NOMOR : 58 Tahun 2016
 TANGGAL : 12 Desember 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN SATUAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAERAH
 KOTA PAGAR ALAM**



PAGAR ALAM, 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

IDA FITRIATI BASJUNI