



SALINAN

WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bima.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
9. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.
11. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.

12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendataan;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
 3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
 - d. Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan; dan
 3. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - e. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Anggaran dan Verifikasi;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan dan Gaji;
 3. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian;

3. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Badan;
 - b. penetapan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksana monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Badan;
 - f. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang keuangan daerah;
 - g. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan atau swasta;
 - i. pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis di bidang keuangan daerah;
 - j. pemberdayaan Sumber Daya aparatur serta Pengelolaan prasarana dan sarana perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan;

- l. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan Badan;
- m. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan daerah;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencanan kerja, program dan kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di bidang keuangan Daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan kerjasama; dan
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan Badan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Penetapan
Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pendataan, penilaian, Pengolahan data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan pendataan dan penetapan pendapatan asli daerah dan retribusi daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pendapatan asli daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
 - e. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 - f. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendataan, pendataan, penetapan dan hasil penerimaan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
 - h. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;

- i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengoordinasian pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan;
 - l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
 - c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

Paragraf 1
Sub Bidang Pendataan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pendataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendataan, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - c. pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Penetapan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pendataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pendistribusian, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi data hasil pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pemeriksaan kelengkapan dan validasi data hasil pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. pelaksanaan penilaian nilai jual objek pajak;
- e. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan pajak bumi bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB P-2);
- f. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- k. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang
- o. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan perekaman data, mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pengolahan data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengolahan data formulir pendataan/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
 - c. penyusunan dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - d. pelaksanaan pengolahan data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - e. pelaksanaan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - i. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;

- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan dan Keberatan
Pendapatan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang penagihan, Pelayanan Penganduan dan Keberatan serta pemeriksaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur Penagihan dan Keberatan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - d. pelaksanaan proses pengajuan pelayanan penganduan dan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
 - g. pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah, membawahi :
- a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan; dan
 - c. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Paragraf 1
Sub Bidang Penagihan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan penagihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - c. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - d. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- h. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pelayanan Penganduan dan Keberatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan perbaikan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - c. pelaksanaan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);

- e. penyelenggaraan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
- f. pelaksanaan proses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- g. pelaksanaan proses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- k. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- o. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pemeriksaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan Pelayanan Penganduan dan Keberatan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
 - d. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - h. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
 - l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada Bidang anggaran yang meliputi anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan gaji serta akuntansi dan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan Program Kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada Bidang Anggaran yang meliputi perbendaharaan dan gaji, anggaran dan verifikasi serta akuntansi dan pertanggungjawaban;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi bidang anggaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran membawahi :
 - a. Sub Bidang Anggaran dan Verifikasi;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan dan Gaji; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran dan Verifikasi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan anggaran dan verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan anggaran kas;
 - c. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;

- d. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran;
- e. pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) SKPD;
- f. verifikasi kode rekening dan anggaran pada SPM SKPD dan melakukan pengujian yang bersifat substantif dan formal terhadap dokumen SPM tersebut;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPD;
- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatandan belanja daerah pada SKPD;
- i. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA SKPD pada SKPD;
- j. penyiapan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. penyiapan bahan penyusunan rancangan penjabaran APBD dan penyempurnaan APBD;
- l. penyiapan bahan penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. penyiapan bahan penyusunan rancangan penjabaran Perubahan APBD dan penyempurnaan Perubahan APBD;
- n. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada SKPD;
- o. penyiapan bahan penyusunan ASB (Analisa Standar Belanja) Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- s. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- w. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;

- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan dan Gaji

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perbendaharaan dan gaji.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan dan Gaji mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan register dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - c. pemeriksaan terhadap dokumen SPM;
 - d. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - e. pemeriksaan dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. pelaksanaan penelitian dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
 - g. penyelenggaraan administrasi pemungutan dan pemotongan pungutan pihak Ketiga;
 - h. pemeriksaan kelengkapan dokumen untuk penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - i. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - j. pemeriksaan, analisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - k. penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - l. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - m. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - n. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - o. penyusunan laporan aliran kas secara periodik;

- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- s. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- w. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- x. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
- y. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- z. penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- aa. pengoordinasian dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- ab. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ac. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ad. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- ae. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- af. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ag. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ah. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- ai. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- aj. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- ak. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - c. penerimaan dan pemeriksaan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - d. penyusunan rekapan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - e. penerimaan dan pemeriksaan SPJ fungsional dari bendahara Pengeluaran seluruh SKPD;
 - f. merekap SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
 - g. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;

- h. pelaksanaan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;
- i. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas Daerah;
- j. penyiapan bahan penyusunan Neraca terdiri dari pos aset lancar, investasi jangka panjang dan dana cadangan;
- k. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- l. penyiapan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- p. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- t. pelaksanaan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - i. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Barang Milik Daerah membawahi :
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - c. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Paragraf 1
Sub Bidang Analisis Kebutuhan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Analisis kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - h. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
 - l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan upaya preventif dalam upaya pengamanan barang milik daerah melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengguna;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan atas penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan atas perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - f. pelaksanaan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- p. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Penatausahaan dan Penghapusan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. pelaksanaan pengumpulan, Pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- g. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Badan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 135), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

MUKHTAR

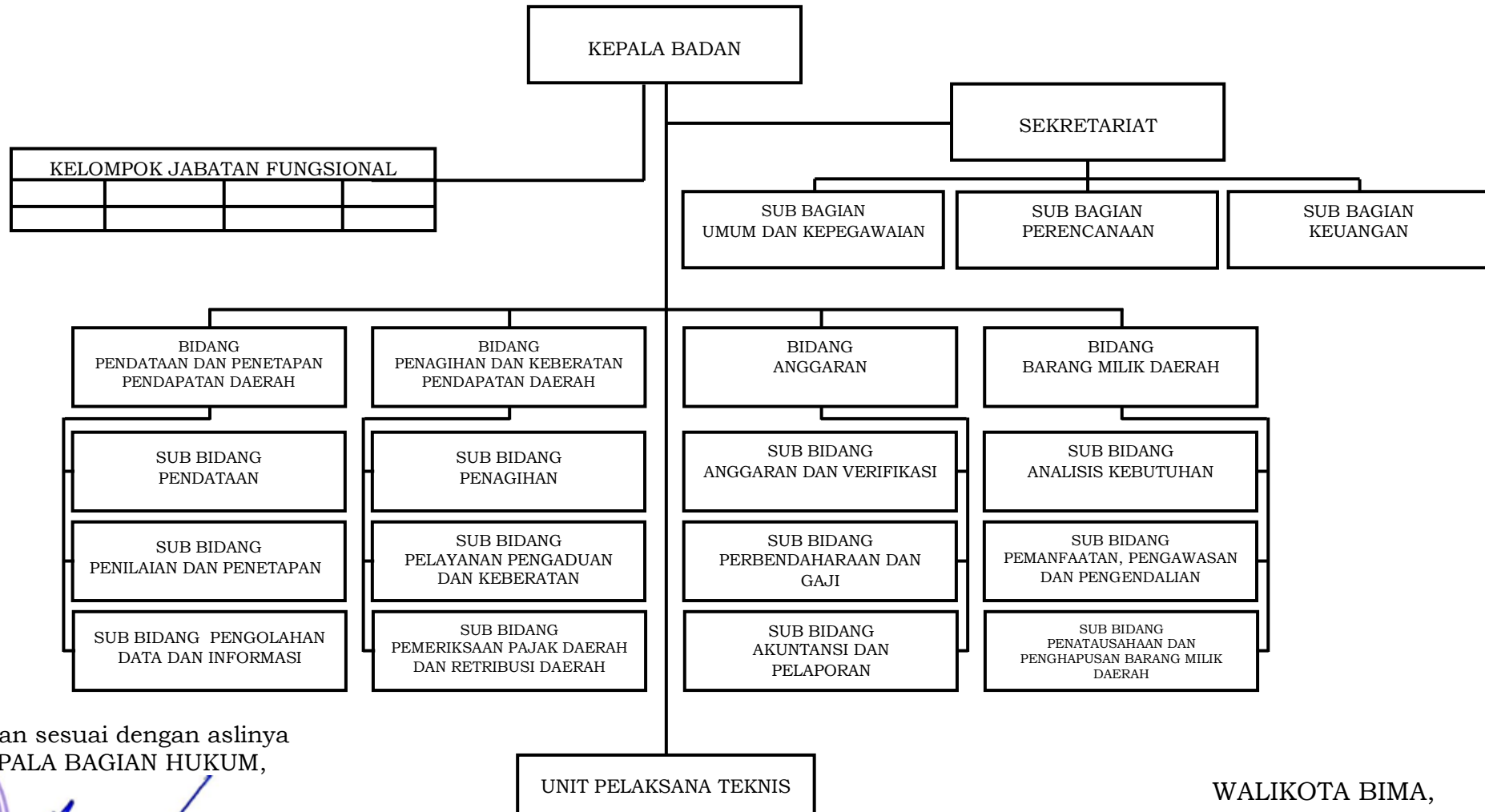
BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 318



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH
NIP. 19650903 1998031 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH
 NIP. 19650903 1998031 005

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN