WALIKOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA

NOMOR 61 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah yang teratur dan baik maka akan memotivasi kearah perbaikan ekonomi perlu didukung oleh Kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran;
b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah untuk menunjang fungsi Pemerintahan Daerah yang menjamin terselenggaranya pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah secara efektif dan efisien;
c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pembentukan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia).

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7), Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Pariaman;
2. Walikota adalah Walikota Pariaman;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsipotonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

5. Pemerintahan Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
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 mensejahterakan masyarakat;
8. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kota Pariaman;
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman;
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman;
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kota Pariaman;
13. Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disngkat KUA PPAS adalah Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Kota Pariaman;
14. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan yang selanjutnya disingkat KUPA PPAS adalah Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Kota Pariaman;
15. Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA/DPA OPD adalah Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman;
16. Rencana Kerja Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKAP/DPPA OPD adalah Rencana Kerja Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan

Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman;

17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Pariaman;
18. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

1. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
2. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
4. Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan urusan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan urusan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan urusan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
Kepala Badan membawahi :
1. Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   a. Sub Bagian Keuangan;
   b. Sub Bagian Umum dan Program;
2. Bidang Anggaran membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
   a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
   b. Sub Bidang Administrasi Anggaran;
3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
   a. Sub Bidang Akuntansi;
   b. Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan;
4. Bidang Perbendaaharaan dan Kas Daerah membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
   a. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan ;
   b. Sub Bidang Kas Daerah ;
5. Bidang Barang Milik Daerah membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
   a. Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
   b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
6. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pendataan Dan Penetapan;
   b. Sub Bidang Pengawasan Dan Penagihan;
7. Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi;

a. penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan urusan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan urusan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan urusan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 antara lain:

a. menetapkan kebijakan serta merumuskan sasaran kebijakan teknis sesuai dengan program kerja tahunan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan Badan meliputi pembinaan dan penatausahaan, penyusunan program di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
b. mengendalikan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas dan pengolahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah

ditetapkan;

c. mengarahkan, mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan berdasarkan tugas fungsinya untuk menjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
d. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait tentang penyusunan dan perumusan kegiatan Badan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan bidang tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah agar terdapat kesesuaian dalam penetapannya;
e. membina dan mengendalikan administrasi kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar permasalahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Pendapatan Daerah dapat dihindari;
f. membina bawahan berdasarkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan agar bawahan memahami dan dapat menyelesaikan pekerjaannya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan kepegawaian untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :

a. pengkordinasian kegiatan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah ;
b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat,

keamanan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan perpustakaan dan dokumentasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan

d. pembinaan, penataan organisasi dan tatalaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian Tugas Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 antara lain:

a. mengkoordinasikan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program, dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah ;
c. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
d. melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan. kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dan Aset;
e. melaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
f. melaksanakan pengelolaan kerjasama dan hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
g. melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang/jasa lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
i. mengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan kegiatan, keuangan dan Aset;
j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi antara lain :

a. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama;
d. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 antara lain:

a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
b. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
c. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan

tugas;

d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
e. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
g. menyusun laporan keuangan semesteran, tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tanggungjawab pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi;
h. mengatur dan bertanggungjawab terhadap kesiapan bahan pemeriksaan sesuai dengan yang diminta agar pelayanan terhadap pemeriksaan sesuai dengan yang diminta agar pelayanan terhadap pemeriksaan berjalan dengan baik;
i. mengatur dan memfasilitasi tindak lanjut pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar rekomendasi yang diberikan dapat ditindaklanjuti; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Umum dan Program
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perencanaan program, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi antara lain :

a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan administrasi kepegawaian;
b. pelaksanaan kearsipan, perpustakaan dan ekspedisi, informasi dan dokumentasi;
c. perencanaan program kegiatan badan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
e. pengelolaan aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 antara lain:
a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
h. menyusun laporan tentang kinerja program Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan, maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 16

Bidang Anggaran mempunyai tugas mengkoordinasikan anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan, RKA/DPA OPD, penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan penjabarannya, penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran OPD, koordinasi perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rencana pembiayaan dan penyediaan anggaran kas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Anggaran mempunyai fungsi antara lain :
a. pengkoordinasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan, RKA/DPA OPD;
b. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan penjabarannya;
c. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran OPD;
d. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rencana pembiayaan; dan
e. penyediaan anggaran kas APBD.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian Tugas Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 antara lain:
a. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan RKA/DPA OPD dan atau RKAP/DPPA OPD;
c. menyusun peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
d. menyusun peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran OPD;
e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;

f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
h. menyediakan anggaran kas;
i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertangungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Keenam
Sub Bidang Penyusunan Anggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, penyiapan bahan pembinaan teknis pegelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, pengkajian hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD dan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi antara lain:
a. penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
b. penyiapan bahan pembinaan teknis pegelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
c. pengkajian hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
d. penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; dan
e. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian Tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 antara lain:

a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. menyusun anggaran belanja daerah;
e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RKA/DPA OPD dan PPKD;
i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahanpenyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA OPD, BLUD dan PPKD;
n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran OPD, BLUD dan PPKD; dan
o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;

Bagian Ketujuh
Sub Bidang Administrasi Anggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Sub Bidang administrasi Anggaran mempunyai tugas penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah serta anggaran belanja daerah, penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan pembinaan penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bidang Administrasi Anggaran mempunyai fungsi antara lain :

a. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah serta anggaran belanja daerah;
b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
d. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan
e. pembinaan penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian Tugas Sub Bidang Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 antara lain:

a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Sub Bidang Administrasi Anggaran

agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;

b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposis atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar tugas efisien dan efektif;
c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
d. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan tugas administrasi anggaran agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
e. mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
f. menyelia bawahan dalam mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan Administrasi Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
g. mengatur penyiapan konsep penyederhanaan administrasi belanja daerah, penyusunan statistik keuangan Daerah (Struktur APBD) beserta kode rekeningnya yang dimiliki daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengendalian keuangan daerah;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkaitsesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyelia bawahan dan bertanggungjawab dalam meyiapkan dan merumuskan standar biaya APBD, dan Standar Analisa Belanja, merumuskan aturan-aturan pelaksanaan anggaran sesuai dengan dengan prosedur untuk pedoman dalam pengelolaan keuangan;
j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertangungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah

berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi antara lain :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
b. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
c. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 antara lain :

a. menyusun, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup bidang akuntansi dan pelaporan sesuai rencana kerja Badan;
b. mengumpulkan dan menggunakan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang akuntansi dan pelaporan;
c. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah;
d. menyelenggarakan akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
e. menyusun dan mengembangkan sistem akuntansi pemerintah daerah, serta pembinaan implementasi sistem akuntansi OPD dan Badan Layanan Umum Daerah;
f. melaksanakan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
g. melaksanakan analisis terhadap temuan pemeriksaan laporan keuangan daerah, pemeriksaan tujuan tertentu dan pemeriksaan kinerja, serta fasilitasi penyelesaian tindak lanjut;

h. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan OPD dan Badan Layanan Umum Daerah, analisa laporan keuangan perusahaan daerah, serta konsolidasi laporan keuangan tugas pembantuan;
i. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun dan tahun berjalan;
j. menyajikan informasi keuangan daerah lainnya, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
k. menyiapkan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD kepada pihak terkait;
l. mengoordinasikan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
m. membina, mengawasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyusunan bawahan;
n. memberi saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Sub Bidang Akuntansi
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, pemantauan, penyajian data transaksi keuangan daerah dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendaharaan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi antara lain :
a. pelaporan keuangan terhadap penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
b. pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah; dan
c. pelaksanaan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendaharan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 antara lain :

a. melaksanakan, mengumpulkan bahan pedoman kebijakan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang akuntansi;
b. menyelenggarakan, merumuskan dan petunjuk teknis akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
c. memantau penyajian data transaksi keuangan daerah, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
d. melaksanakan pelayanan akses data dan penggunaan sistem informasi keuangan daerah berbasis teknologi informasi;
e. menghimpun dan memilah dokumen transaksi keuangan pendukung laporan keuangan pemerintah daerah secara sistematis;
f. melaksanaan pemantauan data transaksi keuangan OPD, badan layanan umum daerah dan bendahara umum daerah pada sistem informasi keuangan daerah;
g. melaksanaan analisis, verifikasi, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan transaksi keuangan bendahara umum daerah, serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi;
h. melaksanaan analisis, verifikasi, rekonsiliasi dokumen sumber dan dokumen pendukung atas penyelenggaran akuntansi OPD, badan layanan umum daerah dan transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun;
i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
j. melaksanakan pelayanan sistem informasi keuangan daerah, pengembangan sistem akuntansi pemerintah daerah serta pembinaan implementasi sistem akuntansi OPD dan BLUD;
k. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
l. memberi saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesepuluh
Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan
Tugas
Pasal 31

Sub Bidang Pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan mempunyai tugas dalam evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan laporan keuangan daerah, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD; serta menyiapkan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD kepada pihak terkait.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi antara lain :

a. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
b. penyusunan laporan keuangan daerah;
c. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD; dan
d. penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD kepada pihak terkait.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 antara lain :

a. menyusun program/kegiatan, pelaksanaan pelaporan, dan evaluasi serta penyelengaraan pertanggungjawaban keuangan sesuai rencana kerja badan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah;
d. menatausahakan transaksi rekening kas umum daerah, pelaporan posisi harian kas daerah, dan penyiapan bahan penyusunan laporan arus kas akhir tahun;
e. memantau pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pengendalian pencairan dana akhir tahun;
f. menatausahakan penyetoran Perhitungan pihak Ketiga dan kas non anggaran lainnya atas penerbitan surat perintah pencairan dana langsung, serta penyelenggaraan administrasi pengembalian atas penerimaan daerah pada tahun berkenaan;
g. melaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan badan pemeriksa keuangan dan fasilitasi penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindaklanjut, serta penyiapan bahan penyusunan rencana aksi sesuai hasil pemeriksaan laporan keuangan pemerintah daerah;
h. melaksanakan konsolidasi dan verifikasi laporan keuangan OPD, badan layanan umum daerah, lembaga daerah lainnya dan data transaksi keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan koordinasi pelaporan keuangan tugas pembantuan;
i. melaksanaan rekonsiliasi tahun berjalan dan akhir tahun terhadap data dan dokumen pendukung laporan keuangan daerah serta fasilitasi data dokumen pendukung laporan keuangan OPD, badan layanan umum daerah dan lembaga daerah lainnya dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala dan periode akhir tahun untuk kepentingan manajerial dan pemeriksaan oleh badan pemeriksa keuangan, serta penyajian informasi keuangan daerah lainnya;
k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjabarannya berdasarkan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan, penyiapan;
l. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;

m. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
n. memberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah dan pengelolaan kas daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, mempunyai fungsi antara lain:
a. perumusan kebijakan daerah tentang penyelengaraan perbendaraan daerah dan kas daerah; dan
b. pelaksanaan kebijakan daerah tentang penyelengaraan perbendaraan daerah dan kas daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian tugas Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 antara lain :

a. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai rencana kerja Badan;
b. mengumpulkan dan menggunakan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
c. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah dan pengelolaan kas daerah;
d. melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas

beban rekening kas umum daerah;

e. menyelenggarakan administrasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
f. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan perbendaharaan daerah dan pengelolaan kas;
g. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
h. memberi saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua belas
Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 37

Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas dalam hal merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai fungsi antara lain:

a. perumusan kebijakan daerah tentang penyelengaraan perbendaraan daerah; dan
b. pelaksanaan kebijakan daerah tentang penyelengaraan perbendaraan daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 antara lain :

a. menyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang pelayanan perbendaharaan sesuai rencana kerja Badan;

b. mengumpulkan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang pelayanan perbendaharaan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
d. melaksanakan pengujian surat perintah membayar termasuk kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung, dan penyelenggaraan administrasi penerbitan dan/atau penolakan surat perintah pencairan dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
e. menyelenggarakan administrasi penunjukan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan OPD, penetapan pejabat kuasa bendahara umum daerah, pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah pencairan dana dan surat penyediaan dana;
f. memeriksa ketersediaan dana, pagu anggaran dan kebenaran perhitungan dalam dokumen tagihan pembayaran, serta pengendalian pengajuan dan batas waktu penggunaan tambahan uang persediaan;
g. melaksanakan pemotongan dalam surat perintah pencairan dana langsung sehubungan dengan penerimaan kas non anggaran meliputi antara lain perhitungan pihak ketiga;
h. melaksanakan tugas perbendaharaan daerah lainnya meliputi antara lain penerbitan dan dokumentasi surat keterangan pemberhentian pembayaran;
i. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
j. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
k. memberi saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketiga Belas
Sub Bidang Kas Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

Sub Bidang Kas daerah mempunyai tugas dalam hal merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan Kas daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Kas daerah mempunyai fungsi antara lain:

a. perumusan kebijakan daerah tentang penyelengaraan kas daerah; dan
b. pelaksanaan kebijakan daerah tentang penyelengaraan kas daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian tugas Sub Bidang Kas daerah sebagaimana dimaksud Pasal 40 antara lain :

a. menyusun, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang kas daerah sesuai rencana kerja Badan;
b. mengumpulkan dan menggunakan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang kas daerah;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah;
d. mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
e. menyelia bawahan dalam mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan administrasi pembukuan dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
f. menyelia pelaksanaan konsolidasi dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD, Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah, kas umum daerah dan pihak-pihak terkait lainya sesuai dengan prosedur dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat mengenai akun-akun neraca pada akhir periode akutansi;
g. menyelia pelaksanaan konversi akun-akun APBD dengan akun-akun neraca berdasarkan peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis yang

berlaku dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah;

h. menyelia pelaksanaaan penyimpanan bahan berkas kerja dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar permintaan informasi dapat terpenuhi;
i. mengatur pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan menyajikan informasi keuangan lainnya sesuai dengan peraturan dalam rangka pengelolaan keuangan dan transparan, akuntabel dan auditable;
j. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan gaji daerah ;
k. melaksanakan pengelolaan belanja gaji;
l. melakukan pembinaan penatausahaan belanja gaji;
m. melaksanakan pemantauan pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana gaji;
n. melakukan penatausahaan penyetoran Perhitungan pihak Ketiga atas belanja gaji dan kas non anggaran lainnya atas penerbitan surat perintah pencairan dana belanja gaji;
o. melakukan penerbitan dan dokumentasi surat keterangan pemberhentian pembayaran;
p. melakukan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi gaji pegawai daerah;
q. melakukan pelaporan atas penatausahaan belanja gaji kepada pihak-pihak terkait;
r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan gaji daerah ;
s. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan belanja gaji;
t. melakukan pemantauan pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana gaji; dan
u. melakukan penatausahaan penyetoran Perhitungan pihak Ketiga atas belanja gaji dan kas non anggaran lainnya atas penerbitan surat perintah pencairan dana belanja gaji.

Bagian Keempat belas
Bidang Barang Milik Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 43

Bidang Barang Milik Daerah melaksanakan tugas penatausahaan, inventarisasi, koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah serta penyusunan

rencana kebutuhan barang dan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Barang Milik Daerah mempunyai fungsi antara lain:

a. penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
b. penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
c. penatausahaan barang milik daerah;
d. pelaksanaan inventarisasi barang miliki daerah; dan
e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 45

Uraian tugas Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 antara lain :

a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
b. mengoordinasikan pelaksanaaan inventarisasi barang milik daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
d. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah;
e. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
f. memeriksa dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
g. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
h. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari OPD;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggungjawab bawahan.

Bagian Kelima belas
Sub Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Aset
Paragraf 1
Tugas
Pasal 46

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas menyiapkan konsep berita acara serah terima penggunaan barang milik daerah, menyiapkan dokumen pelaksanaan pemindahtanganan, dokumen pelaksanaan pemanfaatan, dokumen pelaksanaan penghapusan barang milik daerah dan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai fungsi antara lain:
a. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
b. penyiapan dokumen pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
c. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
d. penyiapan dokumen pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
e. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 48

Uraian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 antara lain :
a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;

b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghuniaan (SIP) penggunaan rumah tangga yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
c. memeriksa bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
d. memeriksa usulan penetapan status pengguna barang milik daerah;
e. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
f. memeriksa dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
i. memeriksa dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
k. memeriksa dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
m. memeriksa dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
o. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

Bagian Keenam belas
Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset
Paragraf 1
Tugas
Pasal 48

Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas memeriksa bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintahan, rekonsilidasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala dan evaluasi mengenai efisiensi pemerliharaan

barang milik daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai fungsi antara lain:

a. pemeriksaan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan barang milik daerah;
b. pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
c. pelaksanaan rekonsilidasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD;
d. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala; dan
e. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemerliharaan barang milik daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 50

Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud Pasal 48 antara lain:

a. melakukan koordinasi dan penyusunan Standar Harga Berdasarkan Jenis dan tipe Barang;
b. melakukan koordinasi dan penyusunan Standar Kebutuhan barang milik daerah;
c. melakukan koordinasi dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
d. melakukan koordinasi dan penyusunan Rencana Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah;
e. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
f. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
g. melakukan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan
h. melakukan konsolidasi penyusunan Laporan Barang Milik Daerah dari OPD.

Bagian Ketujuh belas
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 51

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas dalam melaksanakan Perencanaan, Pendataan/Penilaian, Pengembangan Penagihan, Pengawasan, Evaluasi, Pelaporan Pendapatan Daerah serta koordinasi penerimaan pendapatan daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi antara lain :

a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
b. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
c. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
d. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal; dan
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 53

Uraian Tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 antara lain:

a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
b. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retibusi daerah;
e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
f. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

g. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
k. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
l. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
m. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

Bagian Kedelapan Belas
Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 54

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas dalam perencanaan, pendataan, dan pengembangan Pajak dan retribusi daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi antara lain :
a. pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
b. pengendalian kegiatan pelayanan pajak daerah;
c. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah.
d. pelaksanaan pendataan, pengolahan data dan penetapan seluruh pajak daerah; dan
e. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pajak daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 56

Uraian Tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 antara lain:

a. menyusun rencana anggaran kegiatan;
b. menyusun target pendapatan Daerah;
c. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis Perencanaan, Pendataan, penetapan dan pengembangan, Pajak dan Retribusi Daerah;
d. memeriksa konsep daftar wajib pajak Daerah;
e. menerbitkan surat Ketepan Pajak Daerah;
f. melakukan Pendataan, Penilaian dan Penetapan seluruh Objek Pajak Daerah;
g. melakukan Pendataan, Penghitungan, Penilaian, Penetapan, Penerbitan dan cetak massal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan (SPPT PBB);
h. melaksanakan validasi dan verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), serta menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
i. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan target pendapatan Daerah;
j. mengumpulkan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah;
k. melakukan pelayanan dan analisis benda berharga;
l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
m. melakukan inventarisasi, pengkajian, dan penyiapan penyusunan produk hukum di bidang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
n. menyelenggarakan sistim informasi Pendapatan Daerah;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pengelolaan pendapatan daerah; dan
p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas
Sub Bidang Pengawasan dan penagihan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 57

Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan mempunyai tugas dalam pengawasan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan mempunyai fungsi antara lain :

a. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
b. pelaksanaan penagihan Pajak Daerah;
c. pelaksanaan pelayanan sengketa pajak daerah dan retribusi daerah;
d. pelaksanaan penyebarluasan informasi aturan terkait pajak daerah dan retribusi daerah; dan
e. pelaksanaan kordinasi dengan instansi lain terkait pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 59

Uraian Tugas Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 antara lain:

a. menyusun rencana anggaran kegiatan;
b. melaksanakan penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis penagihan dan pengawasan pajak dacrah dan retribusi daerah;
c. melakukan penyusunan program kerja dan langkah-langkah kerja sub bidang penagihan dan pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
d. melaksanakan pengelolaan penagihan dan intensifikasi pajak daerah;
e. melakukan monitoring dan evaluasi penagihan pajak daerah dan reribusi daerah;
f. melakukan penerbitan surat tagihan pajak daerah;
g. melaksanakan penyelenggaraan Sistim Informasi Pendapatan Daerah;
h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan teknis aparataur dibidang pengelolaan pajak daerah;

i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan hasil penerimaan pendapatan daerah dan penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
j. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi monitoring dan klarifikasi dalam penerimaan dan pendapatan lainnya;
k. melakukan pemeriksaan pajak daerah;
l. melakukan pengawasan pelanggaran penyelenggaraan objek dan subjek pajak daerah;
m. menerima pengaduan keberatan pajak dan memproses keberatan dari wajib pajak;
n. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak daerah;
o. melakukan tindaklanjut permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan;
p. melakukan koodiniasi dengan instansi lain terkait pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
q. melaksanakan pembuatan laporan hasil pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Paragraf 1
Tugas
Pasal 60

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud huruf a diatas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 61

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlia dan keterampilan;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatas dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat 1 di atas diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 62

a. Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan;
b. Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai unsur penunjang bidang perencanaan damn litbang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing;
c. Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
d. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi;
e. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 63

a. Kepala Badan memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
b. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

c. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
d. Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 64

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 65

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 7 Oktober 2021

WALIKOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 7 Oktober 2021

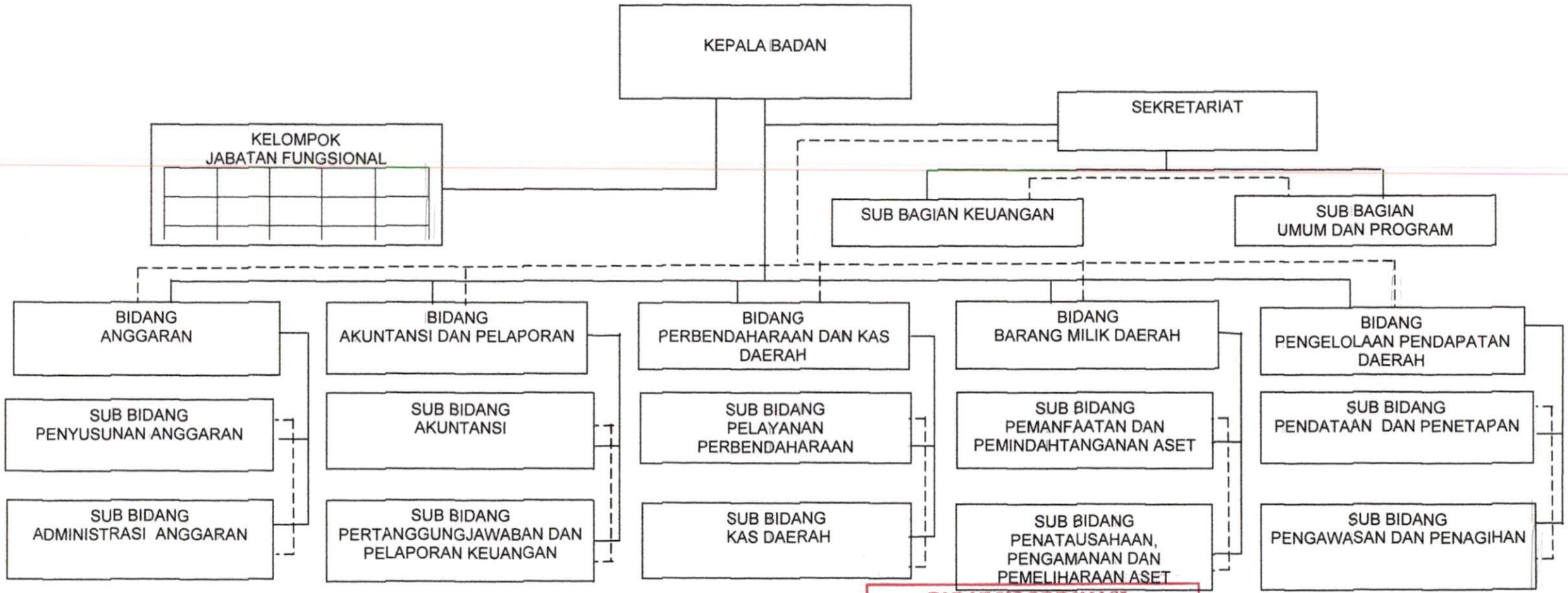
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 61

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	7/10-21
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	
KABAG HUKUM	7/10.21
KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	10-21

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



GARIS KOMANDO
GARIS KOORDINASI

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	6/10 21
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	05/10 21
KABAG HUKUM & HAM	5/10.21
KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	25/10-21

WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR