



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 61. TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 5 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. 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) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Pariaman;
10. 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.
11. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

B A B II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

1. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan Daerah ;
2. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 Bidang Keuangan Daerah ;
4. Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan penunjang Keuangan Daerah ;
 - b. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan Daerah ;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan penunjang Keuangan Daerah ;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait 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 Umum dan Program ;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 2. Bidang Pendapatan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan;
 - b. Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pendapatan;
 3. Bidang Anggaran membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Administrasi Anggaran;
 4. Bidang Akutansi membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pembukuan;
 - b. Seksi Pelaporan;
 5. Bidang Perbendaharaan membawahi 2 (dua) Seksi, antara lain:
 - a. Seksi Penerimaan Dana;
 - b. Seksi Pengeluaran Dana;
 6. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 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 Keuangan Daerah;

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan Program Kerja Tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas program Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- b. penetapan kebijakan serta merumuskan sasaran kebijakan teknis sesuai dengan program kerja tahunan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan dinas meliputi pembinaan dan penatausahaan, penyusunan program bidang pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas dan pengolahan bidang Pendapatan; agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. pengarahan, 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;
- e. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait tentang penyusunan dan perumusan kegiatan Badan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan bidang tugas Badan Keuangan Daerah agar terdapat kesesuaian dalam penetapannya ;
- f. pembinaan dan mengendalikan administrasi kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar permasalahan Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dapat dihindari;
- g. pembinaan bawahan berdasarkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan agar bawahan memahami dan dapat menyelesaikan pekerjaannya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pasal 4 sebagai berikut :

- a. menetapkan kebijakan serta merumuskan sasaran kebijakan teknis sesuai dengan program kerja tahunan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan dinas meliputi pembinaan dan penatausahaan, penyusunan program bidang pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. mengendalikan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas dan pengolahan bidang Pendapatan, 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 Keuangan Daerah agar terdapat kesesuaian dalam penetapannya ;
- e. membina dan mengendalikan administrasi kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar permasalahan Bidang Pengelolaan Keuangan 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 mempunyai tugas menyusun konsep sasaran, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas, menyelenggarakan pengelolaan program, mengevaluasi, permasalahan dan hasil kerja, melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan Perundangan-Undangan, agar tugas sekretariat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep Program Kerja Tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengarahan, mengkoordinasikan kepada Kasubbag di lingkungan sekretariat Badan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan agar pelaksanaan tugas berjalan lebih efisien dan efektif;
- c. pengkoordinasian para Kabid dan Kasubag di lingkungan Badan melalui rapat atau langsung sesuai dengan tupoksi agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan pengelolaan program dan pelaporan, administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dinas sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar target kinerja tercapai;
- e. pengkoordinasian penyusunan anggaran dengan masing-masing Kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan badan berdasarkan tugas fungsinya sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. pengevaluasian permasalahan di bidang kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- g. pengevaluasian hasil kerja dan menilai prestasi kerja, Kasubag di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat Badan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlakusebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggungjawab bawahan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud Pasal 7 antara lain:

- a. menyusun konsep Program Kerja Tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan, mengkoordinasikan kepada Kasubbag di lingkungan sekretariat Badan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan agar pelaksanaan tugas berjalan lebih efisien dan efektif;
- c. mengkoordinasikan para Kabid dan Kasubag di lingkungan Badan melalui rapat atau langsung sesuai dengan tupoksi agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan program dan pelaporan, administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dinas sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar target kinerja tercapai;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran dengan masing-masing Kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan badan berdasarkan tugas fungsinya sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. mengevaluasi permasalahan di bidang kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- g. mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja, Kasubag di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat Badan baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggungjawab bawahan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan program kerja, membagi tugas, mengatur dan mengevaluasi pekerjaan bawahan, mengumpulkan dan mengolah data tentang piñata usaha keuangan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan badan, berdasarkan peraturan Perundang-Undangan, agar urusan badan Keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

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

- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugas agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. pengaturan pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti memahami pekerjaannya;
- d. pengevaluasian pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. pengumpulan dan mengolah data yang berhubungan dengan penatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. pemeriksaan pelaksanaan kegiatan bawahan dalam administrasi penatausahaan keuangan, dan melakukan verifikasi SPJ dan SPM serta fasilitasi pencairan dana desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
- g. pembuatan Laporan Keuangan semesteran, tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tanggungjawab pelaksanaan tugas;
- h. pengaturan 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. pengaturan dan fasilitator tindak lanjut pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar rekomendasi yang diberikan dapat ditindaklanjuti;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 12

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

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugas agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti memahami pekerjaannya;
- d. mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan penatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku

- sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. memeriksa pelaksanaan kegiatan bawahan dalam administrasi penatausahaan keuangan, dan melakukan verifikasi SPJ dan SPM serta fasilitasi pencairan dana desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
 - g. membuat Laporan Keuangan semesteran, tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai tanggungjawab pelaksanaan tugas;
 - 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;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan sebagai tanggung jawab bawahan.

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan mengevaluasi pekerjaan bawahan, mengumpulkan dan mengolah data umum kepegawaian, perlengkapan barang dinas, program dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berhubungan dengan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perencanaan, pelaporan, fasilitasi pengelolaan dana dalam menyelenggarakan program umum, program, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan dana desa dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kerunahtanggaaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan program dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan agar tugas umum, program dan pelaporan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

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

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Sub Bagian Umum program dan pelaporan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta

- upaya penyempurnaannya;
- e. mengumpulkan dan mengolah data umum, kepegawaian, perlengkapan barang dinas, program dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berhubungan dengan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, pelaporan, fasilitasi pengelolaan dana desa sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
 - f. memeriksa pelaksanaan kegiatan bawahan dalam hal administrasi surat menyurat, kepegawaian, urusan rumah tangga, pemenuhan semua dokumen perencanaan, dokumen pelaporan dokumen (Lakip, LKPJ, LPPD), serta memfasilitasi pengelolaan dana desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perencanaan, pelaporan, fasilitasi pengelolaan dana desa sebagai petunjuk penyelesaian masalah;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan sebagai tanggungjawab bawahan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pasal 13 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Sub Bagian Umum program dan pelaporan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. mengumpulkan dan mengolah data umum, kepegawaian, perlengkapan barang dinas, program dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berhubungan dengan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, pelaporan, fasilitasi pengelolaan dana desa sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. memeriksa pelaksanaan kegiatan bawahan dalam hal administrasi surat menyurat, kepegawaian, urusan rumah tangga, pemenuhan semua dokumen perencanaan, dokumen pelaporan dokumen (Lakip, LKPJ, LPPD), serta memfasilitasi pengelolaan dana desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perencanaan, pelaporan, fasilitasi pengelolaan dana desa sebagai petunjuk penyelesaian masalah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban

- pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan sebagai tanggungjawab bawahan.

Bagian Kelima
Bidang Pendapatan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 16

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyusun konsep program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas, mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi bawahan, menyelenggarakan tugas pemerintahan administrasi pembukuan di bidang pendapatan dalam arti melaksanakan sebagian tugas badan bidang pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan agar tugas bidang pendapatan terselenggara dengan baik dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi antara lain :

- a. penyusunan konsep sasaran program kerja tahunan Bidang Pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengarahan dan pengkoordinasian tugas kepada kasi di lingkungan bidang pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. pengevaluasian hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang pendapatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. penyelenggaraan tugas pemerintahan, administrasi, pembukuan dibidang pendapatan daerah sesuai dengan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis agar target kinerja tercapai;
- e. penyelenggaraan kerjasama dengan unit kerja terkait, pengumpulan, pengolahan, dan menganalisa data sesuai dengan prosedur untuk pengembangan program peningkatan bidang pendapatan;
- f. pengkoordinasian dan membina unit kerja terkait sesuai dengan prosedur agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendapatan;
- g. pengevaluasian pencapaian program dan kegiatan bidang pendapatan sesuai dengan perencanaan untuk bahan saran perbaikan kepada atasan;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pasal 16 antara lain:

- a. menyusun konsep sasaran program kerja tahunan Bidang Pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan dan pengkoordinasian tugas kepada Kasi di lingkungan bidang pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang pendapatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. menyelenggarakan tugas pemerintahan, administrasi, pembukuan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis agar target kinerja tercapai;
- e. menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja terkait, pengumpulan, pengolahan, dan menganalisa data sesuai dengan prosedur untuk pengembangan program peningkatan bidang pendapatan;
- f. mengkoordinasikan dan membina unit kerja terkait sesuai dengan prosedur agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendapatan;
- g. mengevaluasi pencapaian program dan kegiatan bidang pendapatan sesuai dengan perencanaan untuk bahan saran perbaikan kepada atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Keenam
Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Kepala Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyimpan arsip pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, melaksanakan penelitian dan pengawasan penerimaan dan pendapatan asli daerah yang belum disetorkan ke kas daerah dari pelaksanaan program dimaksud berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan agar tugas Seksi pendataan, pengolahan data dan penetapan Badan Keuangan Daerah terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, Kepala Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai fungsi antara lain :

- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif ;
- c. pengaturan pekerjaan bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. pengevaluasian 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 pendataan, pengolahan data dan penetapan pendapatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. pengaturan pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan pendataan dan penetapan pajak agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dalam menyiapkan bahan kelengkapan administrasi kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD), menyimpan arsip pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, melaksanakan penelitian dan pengawasan penerimaan dan pendapatan asli daerah yang belum disetorkan kekas daerah, menerima dan melayani surat ketetapan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
- h. pengaturan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyampaian dan pendistribusian SPPT PBB dan SPOP PBB, pendistribusian SPPT PBB ke kelurahan melalui kecamatan, penyerahan SPOP PBB kepada wajib pajak serta menerima isian SPOP PBB dari wajib pajak melalui kecamatan, penyelesaian menyangkut pengurangan, keringanan, keberatan, dan kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan PBB, memfasilitasi setiap pengaduan dan permasalahan dari masyarakat, memverifikasi data PBB-P2 dan BPHTB, menetapkan NJOP, penghitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
- i. pengevaluasian dan penelitian anggaran penerimaan SKPD serta menggali sumber – sumber pendapatan lainnya yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan agar penerimaan pendapatan lebih optimal;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan sebagaimana dimaksud pasal 19 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif ;
- c. mengatur pekerjaan bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 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 pendataan, pengolahan data dan penetapan pendapatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan pendataan dan penetapan pajak agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dalam menyiapkan bahan kelengkapan administrasi kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD), menyimpan arsip pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan, melaksanakan penelitian dan pengawasan penerimaan dan pendapatan asli daerah yang belum disetorkan kekas daerah, menerima dan melayani surat ketetapan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
- h. mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyampaian dan pendistribusian SPPT PBB dan SPOP PBB, pendistribusian SPPT PBB ke kelurahan melalui kecamatan, penyerahan SPOP PBB kepada wajib pajak serta menerima isian SPOP PBB dari wajib pajak melalui kecamatan, penyelesaian menyangkut pengurangan, keringanan, keberatan, dan kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan PBB, memfasilitasi setiap pengaduan dan permasalahan dari masyarakat, memverifikasi data PBB-P2 dan BPHTB, menetapkan NJOP, penghitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
- i. mengevaluasi dan meneliti anggaran penerimaan SKPD serta menggali sumber - sumber pendapatan lainnya yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan agar penerimaan pendapatan lebih optimal;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab.

Bagian Ketujuh
Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pendapatan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pendapatan mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyelenggarakan program penerimaan, penagihan dan pendapatan dalam arti melaksanakan, mencatat penerimaan dan penyetoran pajak dan retribusi serta menghitung tunggaknya, menyiapkan dan mendistribusikan surat - menyurat dokumentasi yang berhubungan dengan penerimaan dan penagihan, melakukan penerimaan dan penagihan pajak daerah dan retribusi yang dikerjasamakan dengan perusahaan daerah, membantu kelancaran proses penerimaan daerah dari sumbangan pihak ketiga dari pelaksanaan program dimaksud berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan agar tugas Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pendapatan Badan Keuangan Daerah terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pendapatan mempunyai fungsi antara lain :

- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Penerimaan, Penagihan & Pendapatan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. pembagian Tugas kepada Bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. pengaturan pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. pengevaluasian 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 Penerimaan, Penagihan & Pendapatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian Tugas Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud pasal 22 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana

- kerja Seksi Penerimaan, Penagihan & Pendapatan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada Bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.;
 - 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 Penerimaan, Penagihan & Pendapatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
 - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Subbid Penerimaan, Penagihan & Pendapatan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
 - g. membagi Tugas kepada Bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - h. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.;
 - i. mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. menyelia bawahan dalam mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan Penerimaan, Penagihan & Pendapatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
 - k. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan Seksi Penerimaan, Penagihan & Pendapatan agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dalam mencatat semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta surat-surat ketetapan pajak lainnya, mencatat penerimaan dan penyeteroran pajak dan retribusi serta menghitung tunggaknya, menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dokumentasi yang berhubungan dengan Penerimaan dan Penagihan, melakukan Penerimaan dan Penagihan pajak daerah dan retribusi yang dikerjasamakan dengan perusahaan daerah, membantu kelancaran proses penerimaan daerah dari sumbangan pihak ketiga, melayani dan menagih PBB-P2 dan BPHTB, membantu penyelesaian permasalahan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan kegiatan terpenuhi;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kedelapan
Bidang Anggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas menyusun konsep sasaran program kerja, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas, mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan dalam menyelenggarakan program bidang anggaran dalam arti melaksanakan sebagian tugas badan bidang anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan agar tugas bidang anggaran terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi antara lain :

- a. penyusunan konsep sasaran Program Kerja Tahunan Bidang anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. pengarahan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya melalui melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. pengevaluasian hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasubbid di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. penyelenggaraan tugas pemerintahan, administrasi dibidang penganggaran sesuai dengan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis agar target kinerja tercapai;
- e. penyelenggaraan kerjasama dengan unit kerja terkait , mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sesuai dengan prosedur untuk pengembangan program peningkatan bidang anggaran;
- f. pengkoordinasian dan membina unit kerja terkait sesuai dengan prosedur agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang anggaran.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian Tugas Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pasal 25 antara lain:

- a. menyusun konsep sasaran Program Kerja Tahunan Bidang anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya melalui melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan rencana yang

- telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. menyelenggarakan tugas pemerintahan, administrasi dibidang penganggaran sesuai dengan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis agar target kinerja tercapai;
 - e. menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja terkait, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sesuai dengan prosedur untuk pengembangan program peningkatan bidang anggaran;
 - f. mengkoordinasikan dan membina unit kerja terkait sesuai dengan prosedur agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang anggaran;
 - g. mengevaluasi pencapaian program dan kegiatan bidang anggaran sesuai dengan perencanaan untuk bahan saran perbaikan kepada atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kesembilan
Seksi Penyusunan Anggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Seksi penyusunan anggaran mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja, membagi tugas, mengatur pekerjaan bawahan, mengevaluasi pekerjaan bawahan, menyelia bawahan dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis, menyelenggarakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Perubahan APBD dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyiapkan dan mengesahkan DPA SKPD/DPPA SKPD, serta pembinaan penganggaran.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28, Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi antara lain:
- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Penyusunan Anggaran yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
 - b. pembagian Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - c. pengaturan pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - d. pengevaluasian 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 Penyusunan Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian Tugas Seksi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pasal 28 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Penyusunan Anggaran yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 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 Penyusunan Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan Penyusunan Anggaran agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penganggaran;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan bawahan dalam menyiapkan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD berdasarkan sistem anggaran berbasis kinerja agar pelaksanaan APBD tepat waktu;
- i. menyelia bawahan dalam menyiapkan konsep surat keputusan dan petunjuk teknis Pelaksanaan APBD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam pelaksanaan APBD;
- j. mengatur kelancaran pelaksanaan pengajuan dan penyiapan penetapan RAPBD, rancangan perubahan APBD ke Dewan Perwakilan Rakyat, penyiapan pengesahan dokumen anggaran satuan kerja dan anggaran kas perubahan dokumen anggaran satuan kerja dan anggaran kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan waktu pelaksanaan APBD;
- k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan informasi, penerangan pengelolaan keuangan daerah serta mensosialisasikan peraturan keuangan yang baru berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertibnya pengelolaan keuangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kesepuluh
Seksi Administrasi Anggaran

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Seksi administrasi Anggaran punyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi anggaran dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan standar biaya APBD, Standar Harga Barang dan Standar Analisa Belanja yang dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan belanja daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Kepala Seksi Administrasi Anggaran mempunyai fungsi antara lain :

- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Administrasi Anggaran yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. pembagian Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. pengaturan pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. pengaturan pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan tugas administrasi anggaran agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- e. pengevaluasian pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- f. penyeliaan bawahan dalam mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan Administrasi Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- g. pengaturan penyiapan konsep penyederhanaan prosedur 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. pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelia bawahan dan bertanggungjawab dalam menyiapkan dan merumuskan standar biaya APBD, Standar Harga Barang dan Standar Analisa Belanja, merumuskan aturan-aturan pelaksanaan anggaran sesuai dengan dengan prosedur untuk pedoman dalam pengelolaan keuangan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian Tugas Seksi Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pasal 33 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Administrasi Anggaran yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan 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 prosedur 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 terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelia bawahan dan bertanggungjawab dalam menyiapkan dan merumuskan standar biaya APBD, Standar Harga Barang 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kesebelas
Bidang Perbendaharaan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun konsep sasaran program kerja bidang perbendaharaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas, dan melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang perbendaharaan;

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 34, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi antara lain :

- a. penyusunan konsep sasaran Program Kerja Tahunan Bidang Perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. pengarahaan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya melalui rapat atau langsung ke kasi agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. pengevaluasian hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasubbid di lingkungan bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. Menyelenggarakan tugas pemerintahan, administrasi dibidang Perbendaharaan sesuai dengan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis agar target kinerja tercapai;
- e. penyelenggaraan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang perbendaharaan;
- f. penyelenggaraan kerjasama dengan unit kerja terkait, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sesuai dengan prosedur untuk pengembangan program peningkatan bidang perbendaharaan;
- g. pengarahaan bawahan dalam pengumpulan data sesuai dengan norma standar dan prosedur yang di tetapkan dalam peraturan perundang undangan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama di bidang perbendaharaan daerah;
- h. pengevaluasian pencapaian program dan kegiatan bidang perbendaharaan sesuai dengan perencanaan untuk bahan saran perbaikan kepada atasan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pasal 34 antara lain:

- a. menyusun konsep sasaran Program Kerja Tahunan Bidang Perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya melalui rapat atau langsung ke kasubbid agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- c. mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. menyelenggarakan tugas pemerintahan, administrasi dibidang Perbendaharaan sesuai dengan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis agar target kinerja tercapai;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang perbendaharaan;
- f. menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja terkait, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sesuai dengan prosedur untuk pengembangan program peningkatan bidang perbendaharaan;
- g. mengarahkan bawahan dalam pengumpulan data sesuai dengan norma standar dan prosedur yang di tetapkan dalam peraturan perundang undangan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama di bidang perbendaharaan daerah;
- h. mengevaluasi pencapaian program dan kegiatan bidang perbendaharaan sesuai dengan perencanaan untuk bahan saran perbaikan kepada atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kedua Belas
Seksi Penerimaan Dana
Paragraf 2
Tugas
Pasal 37

Seksi penerimaan dana mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan kegiatan, membagi tugas dan mengatur pekerjaan bawahan, mengevaluasi pekerjaan bawahan, pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan program penerimaan dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis, serta menyelenggarakan system penerimaan serta evaluasi dan analisa penerimaan keuangan daerah, penunjukan Bank Umum untuk membentuk rekening pembantu penerimaan penyimpana uang daerah baik dari PAD maupun dari penerimaan lainnya.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37, Seksi Penerimaan Dana antara lain :

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Penerimaan Dana yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau

- lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - 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 Penerimaan dana berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
 - f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan penerimaan dana agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengatur penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan urusan dan sistem penerimaan kas daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan fasilitasi dalam pelaksanaan kerja;
 - h. mengevaluasi dan memantau pelaksanaan penerimaan APBD oleh Bank/lembaga daerah berdasarkan prosedur sebagai pengendalian kegiatan perbendaharaan daerah;
 - i. menyelia pengelolaan dan bertanggung jawabkan penerimaan PPKD berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan, pengelolaan Dana non Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar pengendalian kegiatan penerimaan dana terpenuhi;
 - j. mengatur pelaksanaan pembinaan kepada bendahara yang tidak melaksanakan administrasi keuangan, pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ bendahara penerimaan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pengguna anggaran;
 - k. mengatur dan menunjuk Bank Umum untuk menerima uang daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kerja;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan penerimaan dan evaluasi keuangan daerah, hasil pelaksanaan kegiatan subbid penerimaan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian Tugas Seksi Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pasal 37 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Penerimaan Dana yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis

- berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya
- 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 Penerimaan dana berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja.
 - f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan penerimaan dana agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengatur penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan urusan dan sistem penerimaan kas daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan fasilitasi dalam pelaksanaan kerja;
 - h. mengevaluasi dan memantau pelaksanaan penerimaan APBD oleh Bank/lembaga daerah berdasarkan prosedur sebagai pengendalian kegiatan perbendaharaan daerah;
 - i. menyelia pengelolaan dan pertanggung jawaban penerimaan PPKD berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan, pengelolaan Dana non Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar pengendalian kegiatan penerimaan dana terpenuhi;
 - j. mengatur pelaksanaan pembinaan kepada bendahara yang tidak melaksanakan administrasi keuangan, pelaksanaan verifikasi ,evaluasi dan analisis SPJ bendahara penerimaan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pengguna anggaran;
 - k. mengatur dan menunjuk Bank Umum untuk menerima uang daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kerja;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan penerimaan dan evaluasi keuangan daerah , hasil pelaksanaan kegiatan seksi penerimaan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Pengeluaran Dana
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

Seksi pengeluaran dana mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan kegiatan, membagi tugas kepada bawahan, mengatur pekerjaan bawahan, mengevaluasi pekerjaan bawahan, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pengeluaran dalam arti mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan administrasi pengeluaran, evaluasi dan analisis pengeluaran keuangan kas daerah, pengelolaan pengeluaran pembiayaan daerah, penunjukan Bank Umum untuk menerima dan mencairkan uang daerah, membuka rekening kas umum daerah, rekening pembantu pengeluaran, penempatan

uang daerah pada rekening Bank umum pemerintahan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 40, Seksi Pengeluaran Dana antara lain :

- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Pengeluaran Dana yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. pembagian Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. pengaturan pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. pengevaluasian 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 Pengeluaran dana berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. pengaturan pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan pengeluaran dana agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengatur penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan urusan dan sistem pengeluaran kas daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan fasilitasi dalam pelaksanaan kerja;
- h. menyelia pelaksanaan pemindah bukuan dana cadangan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang dilakukan sesuai dengan surat perintah pemindah bukuan dan persetujuan PPKD, penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi daerah untuk pengendalian seksi pengeluaran dana;
- i. menyelia dan melaksanakan pembukuan seluruh pengeluaran daerah, menunjuk Bank Umum untuk menyimpam uang daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kegiatan seksi pengeluaran dana;
- j. menyelia dalam mengatur pelaksanaan penerbitan SP2D, daftar pengujinya berdasarkan SPM yang masuk untuk keperluan UP/GU/TU/LS SKPD yang bersangkutan;
- k. pelaporan dan mengevaluasi pengeluaran keuangan kas daerah, laporan DAK dan DAU serta dana perimbangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan berkala;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian Tugas Seksi Pengeluaran Dana sebagaimana dimaksud pasal 40 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Pengeluaran Dana yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 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 Pengeluaran dana berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan pengeluaran dana agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengatur penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan urusan dan sistem pengeluaran kas daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan fasilitasi dalam pelaksanaan kerja;
- h. menyelia pelaksanaan pemindah bukuan dana cadangan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang dilakukan sesuai dengan surat perintah pemindah bukuan dan persetujuan PPKD, penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi daerah untuk pengendalian seksi pengeluaran dana;
- i. menyelia dan melaksanakan pembukuan seluruh pengeluaran daerah, menunjuk Bank Umum untuk menyimpam uang daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengendalian kegiatan subbid pengeluaran dana;
- j. menyelia dalam mengatur pelaksanaan penerbitan SP2D, daftar pengujinya berdasarkan SPM yang masuk untuk keperluan UP/GU/TU/LS SKPD yang bersangkutan;
- k. melaporkan dan mengevaluasi pengeluaran keuangan kas daerah, laporan DAK dan DAU serta dana perimbangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan berkala;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Keempat Belas
Bidang Akuntansi
Paragraf 1
Tugas
Pasal 43

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyusun konsep sasaran Program Kerja Tahunan Bidang Akuntansi, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas, mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja serta melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang akuntansi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 43, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi antara lain :

- a. penyusunan konsep sasaran Program Kerja Tahunan Bidang Akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. pengarahan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya melalui melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. pengevaluasian hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasubbid di lingkungan bidang Akuntansi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- d. penyelenggaraan tugas pemerintahan, administrasi dibidang Akuntansi sesuai dengan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis agar target kinerja tercapai;
- e. penyelenggaraan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang Akuntansi;
- f. penyelenggaraan kerjasama dengan unit kerja terkait, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sesuai dengan prosedur untuk pengembangan program peningkatan bidang Akuntansi;
- g. pengkoordinasian dengan SKPD dan atau unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi;
- h. pengevaluasian pencapaian program dan kegiatan bidang akuntansi sesuai dengan perencanaan untuk bahan saran perbaikan kepada atasan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 45

Uraian Tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pasal 43 antara lain:

- a. menyusun konsep sasaran Program Kerja Tahunan Bidang Akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya melalui melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi hasil kerja dan menilai prestasi kerja kepala sekai di lingkungan bidang Akuntansi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;

- d. menyelenggarakan tugas pemerintahan, administrasi dibidang Akuntansi sesuai dengan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis agar target kinerja tercapai;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang Akuntansi;
- f. menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja terkait, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sesuai dengan prosedur untuk pengembangan program peningkatan bidang Akuntansi;
- g. mengkoordinasikan dengan SKPD dan atau unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi;
- h. mengevaluasi pencapaian program dan kegiatan bidang akuntansi sesuai dengan perencanaan untuk bahan saran perbaikan kepada atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kelima Belas
Seksi Bidang Pelaporan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 46

Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas Merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja, membagi tugas ke bawahan, menghimpun menyusun dan menyajikan informasi keuangan daerah baik dalam bentuk laporan keuangan pemerintah daerah maupun informasi keuangan daerah lainnya melalui serangkaian prosedur akuntansi dan perangkat yang digunakan untuk menyusun dan penyajian informasi keuangan daerah dalam suatu sistem akuntansi keuangan daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 46, Kepala Seksi Pelaporan mempunyai fungsi antara lain :

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Pelaporan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 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 Pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan Seksi Pelaporan agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyelia pelaksanaan konsolidasi dengan pkk -SKPD, BUD/kuasa BUD kas umum daerah dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat mengenai akun-akun neraca pada akhir periode akuntansi;
- h. 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;
- i. menyelia pelaksanaan penyimpanan bahan berkas kerja dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar permintaan informasi dapat terpenuhi;
- j. mengatur pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan menyajikan informasi keuangan lainnya sesuai dengan peraturan dalam rangka pengelolaan keuangan dan transparan, akuntabel dan auditable;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan subbid pelaporan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 48

Uraian Tugas Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pasal 46 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Pelaporan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 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 Pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan Seksi Pelaporan agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyelia pelaksanaan konsolidasi dengan pkk -SKPD, BUD/kuasa BUD kas umum daerah dan pihak-pihak terkait

- lainnya sesuai dengan prosedur dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat mengenai akun-akun neraca pada akhir periode akuntansi;
- h. 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.
 - i. menyelia pelaksanaan penyimpanan bahan berkas kerja dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar permintaan informasi dapat terpenuhi;
 - j. mengatur pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan menyajikan informasi keuangan lainnya sesuai dengan peraturan dalam rangka pengelolaan keuangan dan transparan, akuntabel dan auditable;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelaporan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Keenam Belas
Seksi Pembukuan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 49

Kepala Seksi pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan keuangan daerah dalam arti mengidentifikasi mencatat dan membukukan transaksi keuangan pemerintah daerah secara keseluruhan melalui serangkaian prosedur akuntansi dan perangkat yang di gunakan untuk memproses transaksi keuangan daerah dalam suatu sistem akuntansi keuangan daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 49, Kepala Seksi Pembukuan mempunyai fungsi antara lain :

- a. perencanaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Pembukuan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. pembagian Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. pengaturan pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. pengevaluasian 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 berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. pengaturan pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai

- dengan kegiatan Seksi pembukuan agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyelia pelaksanaan penghimpunan dan analisis transaksi terhadap seluruh SP2D/nota debit yang telah direalisasikan oleh SKPD/SKPKD/pihak ketiga melalui kas umum daerah, melakukan pencatatan terhadap SP2D /nota debit yang telah direalisasikan oleh SKPD/SKPKD/pihak ketiga dalam buku jurnal, analisis transaksi terhadap seluruh nota kredit/STS yang masuk ke kas umum daerah sesuai dengan prosedur agar penatausahaan keuangan berjalan dengan baik;
 - h. menyelia pelaksanaan pencatatan terhadap nota kredit /STS kedalam buku jurnal, menghimpun dan melakukan pencatatan terhadap pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dari seluruh SKPD ke dalam buku jurnal, meringkas transaksi-transaksi keuangan yang telah di jurnal kedalam buku besar/buku besar pembantu, rekapitulasi saldo-saldo buku besar di akhir periode akuntansi dan menuangkannya dalam neraca saldo, sesuai dengan prosedur agar penatausahaan keuangan berjalan dengan baik;
 - i. menyelia pelaksanaan rekonsiliasi dengan kas umum daerah terhadap sisa kas dalam rekening kas umum daerah, rekonsiliasi dengan bendahara umum daerah /kuasa bendahara umum daerah terhadap SP2D yang telah di terbitkan oleh bendahara umum daerah/kuasa bendahara umum daerah sesuai dengan prosedur agar terdapat data yang akurat;
 - j. menyelia pelaksanaan penyimpanan bahan berkas kerja dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar permintaan informasi dapat terpenuhi;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelaporan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 51

Uraian Tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pasal 49 antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja Seksi Pembukuan yang telah ditetapkan agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. membagi Tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan berdasarkan uraian tugasnya agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- c. mengatur pekerjaan bawahan secara lisan atau tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 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 berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan

- landasan dalam bekerja;
- f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan Seksi pembukuan agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyelia pelaksanaan penghimpunan dan analisis transaksi terhadap seluruh SP2D/nota debit yang telah direalisasikan oleh SKPD/SKPKD/pihak ketiga melalui kas umum daerah, melakukan pencatatan terhadap SP2D /nota debit yang telah direalisasikan oleh SKPD/SKPKD/pihak ketiga dalam buku jurnal, analisis transaksi terhadap seluruh nota kredit/STS yang masuk ke kas umum daerah sesuai dengan prosedur agar penatausahaan keuangan berjalan dengan baik;
 - h. menyelia pelaksanaan pencatatan terhadap nota kredit/STS kedalam buku jurnal, menghimpun dan melakukan pencatatan terhadap pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dari seluruh SKPD ke dalam buku jurnal, meringkas transaksi-transaksi keuangan yang telah di jurnal kedalam buku besar/buku besar pembantu, rekapitulasi saldo-saldo buku besar di akhir periode akuntansi dan menuangkannya dalam neraca saldo, sesuai dengan prosedur agar penatausahaan keuangan berjalan dengan baik;
 - i. menyelia pelaksanaan rekonsiliasi dengan kas umum daerah terhadap sisa kas dalam rekening kas umum daerah, rekonsiliasi dengan bendahara umum daerah /kuasa bendahara umum daerah terhadap SP2D yang telah di terbitkan oleh bendahara umum daerah /kuasa bendahara umum daerah sesuai dengan prosedur agar terdapat data yang akurat;
 - j. menyelia pelaksanaan penyimpanan bahan berkas kerja dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar permintaan informasi dapat terpenuhi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelaporan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Ketujuh Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Paragraf 1
Tugas
Pasal 52

- (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 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 52 peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas

- dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud huruf a diatas ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
 - (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud huruf a di atas diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 54

- 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 dan litbang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi 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 55

- a. Kepala Badan wajib 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 wajib 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, wajib 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 56

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 57

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 58

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016
WALIKOTA PARIAMAN

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

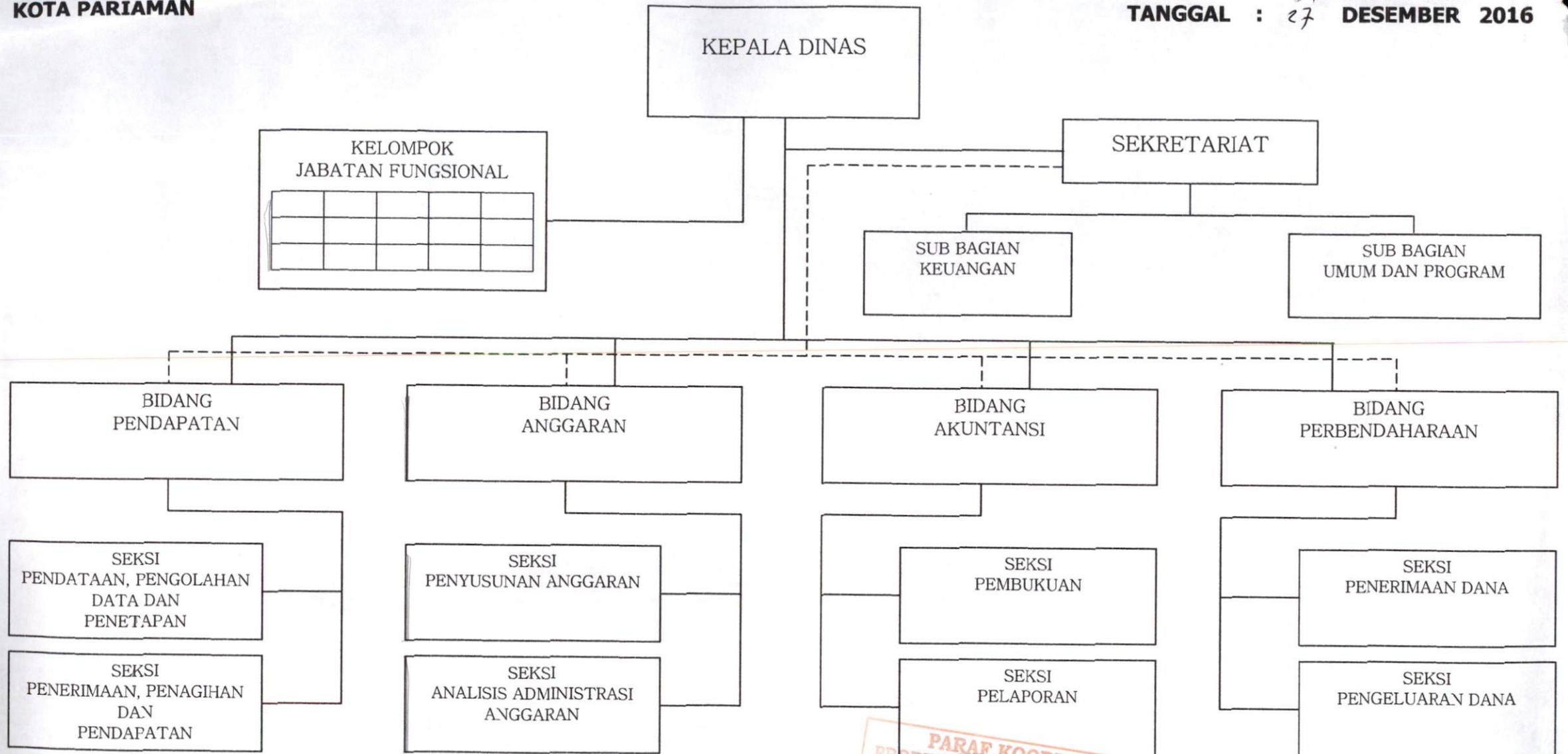
INDRA SAKTI

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TTD
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA RAJA	
KABAG HUKUM & HAW	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN.....NOMOR....

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE B
BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PARIAMAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 81 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016**



— GARIS KOMANDO
- - - GARIS KOORDINASI

**PARAF KOORDINASI
PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN**

UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
KOTA PARIAMAN	

WALIKOTA PARIAMAN
[Signature]
MUKHLIS, R