



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 44 TAHUN 2018

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 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah terjadi perubahan dan penghapusan perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan pada lampiran II. Bagian II. Identitas Urusan Keuangan Tipe B yang menyatakan Perakat Daerah lima (5) bidang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2016 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 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 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018(Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018).

Menetapkan : MEMUTUSKAN :
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. 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. Pemerintahan 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 mensejahterakan masyarakat;
9. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan 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.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

1. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan;
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 bidang Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan;
4. Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan urusan Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan urusan Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan urusan Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan; 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 Umum dan Program ;

- b. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Bidang Anggaran membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Administrasi Anggaran;
 - 3. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - b. Seksi Penerimaan dan Pengeluaran Dana;
 - c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 4. Bidang Barang Milik Daerah (Aset) membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
 - 5. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan membawahi 2 (dua) Seksi, antara lain:
 - a. Seksi Pendataan Pengolahan Data Dan Penetapan;
 - b. Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 6. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - a. Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Seksi Penerimaan Pendapatan Lainnya;
 - 7. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 - 8. 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 dan bidang Pendapatan;

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

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

- a. Penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan urusan Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan urusan Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan;

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan urusan Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

- 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 dan Aset;
- b. mengendalikan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas dan pengolahan bidang Anggaran, bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, bidang Barang Milik Daerah (Aset) dan bidang Pengelolaan Pendapatan, serta bidang Perencanaan dan Evaluasi 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 Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah agar terdapat kesesuaian dalam penetapannya ;
- e. membina dan mengendalikan administrasi kegiatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar permasalahan Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dan bidang Pendapatan dapat dihindari;
- f. membina bawahan berdasarkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan agar bawahan memahami dan dapat menyelesaikan pekerjaannya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, serta fasilitasi lembaga Keuangan Daerah dan Pendapatan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

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

- a. pengordinasian kegiatan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah ;
- b. pengordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, keamanan dalam perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah (asset) serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 9

Uraian Tugas Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud Pasal 7 antara lain:

- a. mengoordinasian kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- b. mengordinasian 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. melaksanakan 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;
- h. penyelenggaraan 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 keuangan daerah dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Kepala 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 Pasal 10, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi antara lain :

- a. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- c. 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 Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud 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

Kepala 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.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, Kepala 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 asset.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud 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 DUK dan nominative untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Keuangan Daerah;
- h. menyusun laporan tentang kinerja program Badan Keuangan 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

Kepala 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 Pasal 16, Kepala 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. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rencana pembiayaan; dan
- e. penyediaan anggaran kas.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud 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 pertanggungjawaban 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
Seksi Penyusunan Anggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Seksi penyusunan anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan 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 Pasal 28, Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi antara lain:

- a. penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan 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. koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian Tugas Seksi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pasal 28 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 RBA/RKA SKPD 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-bahan penyusunan 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 SKPD, BLUD dan PPKD;

- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran OPD, BLUD dan PPKD
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
- p. membina OPD dibawah koordinasi asisten;

Bagian Ketujuh
Seksi Administrasi Anggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Seksi administrasi Anggaran punyai 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 Pasal 22, Kepala Seksi 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. 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 Seksi Bidang Administrasi Anggaran sebagaimana dimaksud pasal 22 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;
 - a. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - b. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - c. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - d. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
 - i. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.

Bagian Kedelapan

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 25

Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas koordinasi pengelolaan kas daerah, dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, koordinasi pelaksanaan kelengkapan dokumen SPP, SPM, pengesahan SPJ gaji, serta penerbitan SKPP, koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah, koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan dan koordinasi penyusunan Rancangan Perda APBD, dan laporan pertanggungjawaban APBD.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

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

- a. koordinasi pengelolaan kas daerah, dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. koordinasi pelaksanaan kelengkapan dokumen SPP, SPM, pengesahan SPJ gaji, serta penerbitan SKPP;

- c. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah;
- d. koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan; dan
- e. koordinasi penyusunan Rancangan Perda APBD, dan laporan pertanggungjawaban APBD;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pasal 25 antara lain:

- a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- b. mengoordinasikan pemindahan bukuan uang kas daerah;
- c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan hutang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsolidasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban SPJ;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kesembilan
Seksi Penerimaan Dan Pengeluaran Dana
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Seksi penerimaan dana dan pengeluaran dana mempunyai tugas mengelola kas daerah, melaksanakan penelitian dokumen/bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, penyusunan laporan penerimaan kas serta rekonsolidasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas, pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan, dan penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28, Seksi penerimaan dana dan pengeluaran dana mempunyai fungsi antara lain :

- a. pengelolaan kas daerah;
- b. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah
- c. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan kas serta rekonsolidasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- d. pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- e. pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- f. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian Tugas seksi penerimaan dana dan pengeluaran dana sebagaimana dimaksud pasal 28 antara lain:

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;

- f. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- g. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan kas serta rekonsolidasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan keuangan daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan
- j. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah yang terkait dengan pengelolaan kas;
- m. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. menyimpan uanga daerah;
- p. melaksanakan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau OPD lain;
- q. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- r. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- s. menyusun laporan pertanggungjawab pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- t. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
- u. melakukan pemantauan atas pencatatan atau penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
- v. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh OPD;
- w. melakukan rekonsolidasi atas realisasi penerimaan dengan OPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- x. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- y. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- z. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- aa. menyusun kebijakan serta system dan prosedur akuntansi penerimaan;

Bagian Kesepuluh
 Seksi Pembukuan Dan Pelaporan
 Paragraf 1
 Tugas
 Pasal 31

Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan 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 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Kepala Seksi Pembukuan Dan Pelaporan mempunyai fungsi antara lain:

- a. pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan seksi pembukuan dan pelaporan agar dapat ditemukan petunjuk pemecahan masalah;
- b. 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;
- c. 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;
- d. pelaksanaan penyimpanan bahan berkas kerja dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar permintaan informasi dapat terpenuhi; dan
- e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan menyajikan informasi keuangan lainnya sesuai dengan peraturan dalam rangka pengelolaan keuangan dan transparan, akuntabel dan auditable;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Kepala Seksi Pembukuan Dan Pelaporan mempunyai fungsi antara lain:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja seksi pembukuan dan 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. menyalah bawahan dalam mengumpulkan dan

- mengolah data yang berhubungan dengan administrasi pembukuan dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan dalam bekerja;
- f. mengatur pelaksanaan inventarisir permasalahan sesuai dengan kegiatan seksi pembukuan dan 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 pembukuan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Bagian Kesebelas
Bidang Barang Milik Daerah (Aset)
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Kepala Bidang Barang Milik Daerah (Aset) 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 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 52, Kepala Bidang Barang Milik Daerah (Aset) 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. inventarisasi barang milik daerah; dan

- e. koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian Tugas Kepala Bidang Barang Milik Daerah (Aset) sebagaimana dimaksud pasal 35 antara lain:

- a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan 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. meneliti 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 Kedua Belas
Seksi Penatausahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset
Paragraf 2
Tugas
Pasal 37

Kepala Seksi Penata Usahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintahan, rekonsolidasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala dan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37, Seksi Penata Usahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai fungsi antara lain:

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- b. pencatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- c. rekonsolidasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang OPD;
- d. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari OPD secara berkala; dan
- e. evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian Tugas Kepala Seksi Penata Usahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sebagaimana dimaksud Pasal 55 antara lain:

- a. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
- b. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- d. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak;
- f. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
- h. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga;
- j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
- k. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Aset
Paragraf 1
Tugas
Pasal 40

Seksi 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 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 40, Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai fungsi antara lain:

- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan dokumen pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dokumen pelaksanaan penghapusan barang milik daerah; dan
- e. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Sebagaimana dimaksud Pasal 58 antara lain:

- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah tangga yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- d. meneliti usulan penetapan status pengguna barang milik daerah;
- e. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. meneliti 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. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;

- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- m. meneliti 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 Keempat Belas
Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 43

Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, analisis regulasi pendapatan daerah, perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat, penyelenggaraan system informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal, dan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 43, Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi antara lain :

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 45

Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah Sebagaimana dimaksud Pasal 43 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 retribusi daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - f. merumuskan kebijakan tentang system 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 system 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 Kelima Belas
Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 46

Kepala Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai tugas melakukan operasional pelayanan pajak daerah, pendataan, penilaian, pengolahan data dan penetapan seluruh objek pajak daerah, sekaligus penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 46, Kepala Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai fungsi antara lain :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan;
- b. pengendalian kegiatan pelayanan pajak daerah; dan
- c. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal.
- d. Pelaksanaan pendataan, pengolahan data dan penetapan seluruh pajak daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pajak daerah;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 48

Uraian Tugas Kepala Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan Sebagaimana dimaksud Pasal 46 antara lain:

- a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- b. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah;
- c. melakukan pendataan, penilaian dan penetapan seluruh objek pajak daerah;
- d. melakukan pendataan, penghitungan, penilaian, penetapan, penerbitan dan cetak massal SPPT PBB;
- e. melaksanakan validasi dan verifikasi BPHTB, serta menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan BPHTB;
- f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- g. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- h. menyusun program kerja dan langkah-langkah kerja seksi Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan;
- i. menyusun dan melaksanakan operasional Pelayanan Pajak Daerah;
- j. menerima dan memproses permohonan pelayanan Pajak Daerah secara terpadu di Front Office;
- k. menyelenggarakan sistem informasi pelayanan pajak daerah;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pajak daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lain dalam memproses permohonan pelayanan pajak;
- n. melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan pajak daerah;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam Belas
Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 49

Kepala Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah sekaligus sebagai pemeriksa pajak daerah dan retribusi daerah dan melayani permasalahan sengketa pajak daerah dan retribusi daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 49, Kepala Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi antara lain :

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 51

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana dimaksud Pasal 49 antara lain:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja di Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- c. melaksanakan Sosialisasi dan memberikan informasi kepada wajib pajak;
- d. mengawasi pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap permasalahan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melakukan pemeriksaan pajak daerah;
- h. mengawasi pelanggaran penyelenggaraan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menerima pengaduan keberatan pajak dan memproses keberatan dari wajib pajak;
- j. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak daerah;
- k. menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan;
- l. membuat laporan hasil pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Ketujuh Belas
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 52

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan pendaftaran, penetapan, pendapatan, penilaian dan pemungutan pajak dan retribusi daerah, penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak serta penyusunan

laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 52, Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi antara lain :

- a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak; dan
- e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 54

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pasal 52 antara lain:

- a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- f. melaporkan pendapatan daerah; dan
- g. mensosialisasikan dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas sebagai tanggung jawab bawahan.

Bagian Kedelapan Belas
Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 55

Kepala Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pengelolaan pemungutan pajak daerah,

perumusan kebijakan teknis pengembangan pendapatan daerah, analisis regulasi pendapatan daerah, perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat, serta penyelenggaraan sistem informasi pendapatan daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 55, Kepala Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi antara lain :

- a. pelaksanaan penyusunan secara operasional Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah ;
- c. pelaporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik;
- d. pelaksanaan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- f. penyelenggaraan sistem informasi pendapatan daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 57

Uraian Tugas Kepala Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pasal 55 antara lain:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan pajak daerah;
- c. menyusun program kerja dan langkah-langkah kerja Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. mengelola pemungutan pajak daerah;
- e. melakukan kegiatan intensifikasi pajak daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah;
- g. menghimpun dan menyusun laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik;
- h. melaksanakan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyelenggarakan sistem informasi pendapatan daerah;
- j. menerbitkan surat tagihan pajak daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan pajak daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kolektor PBB desa dan kelurahan;
- m. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik;
- n. melakukan penghitungan dan menyalurkan bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah untuk desa;
- o. menyetorkan hasil penagihan pajak daerah ke satuan pemegang kas badan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang

diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Belas
Seksi Penerimaan Pendapatan Lainnya
Pasal 58

Seksi Penerimaan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pelaksanaan penerimaan pendapatann lainnya, penyipan usulan penetapan penerimaan, penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya, koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya, penghimpun dan pelaporan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya dan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 58, Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Lainnya mempunyai fungsi antara lain :

- a. pengawasan pelaksanaan penerimaan pendapatan lainnya;
- b. penyiapan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- c. koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- d. penghimpun dan pelaporan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
- e. koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 60

Uraian Tugas Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Lainnya sebagaimana dimaksud pasal 55 antara lain:

- a. mengawasi pelaksanaan penerimaan pendapatan lainnya;
- b. melaporkan hasil penerimaan lain-lain PAD yang sah;
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- d. menyiapkan usulan penetapan penerimaan, penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- f. menyusun, merumuskan, mengumpulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

- g. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan pendapatan lainnya;
- j. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Paragraf 1
Tugas

Pasal 61

- (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 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 61 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 63

- 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 64

- 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 65

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 66

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

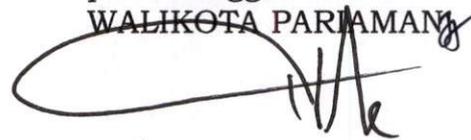
Pasal 59

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 26 Desember 2018

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 26 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



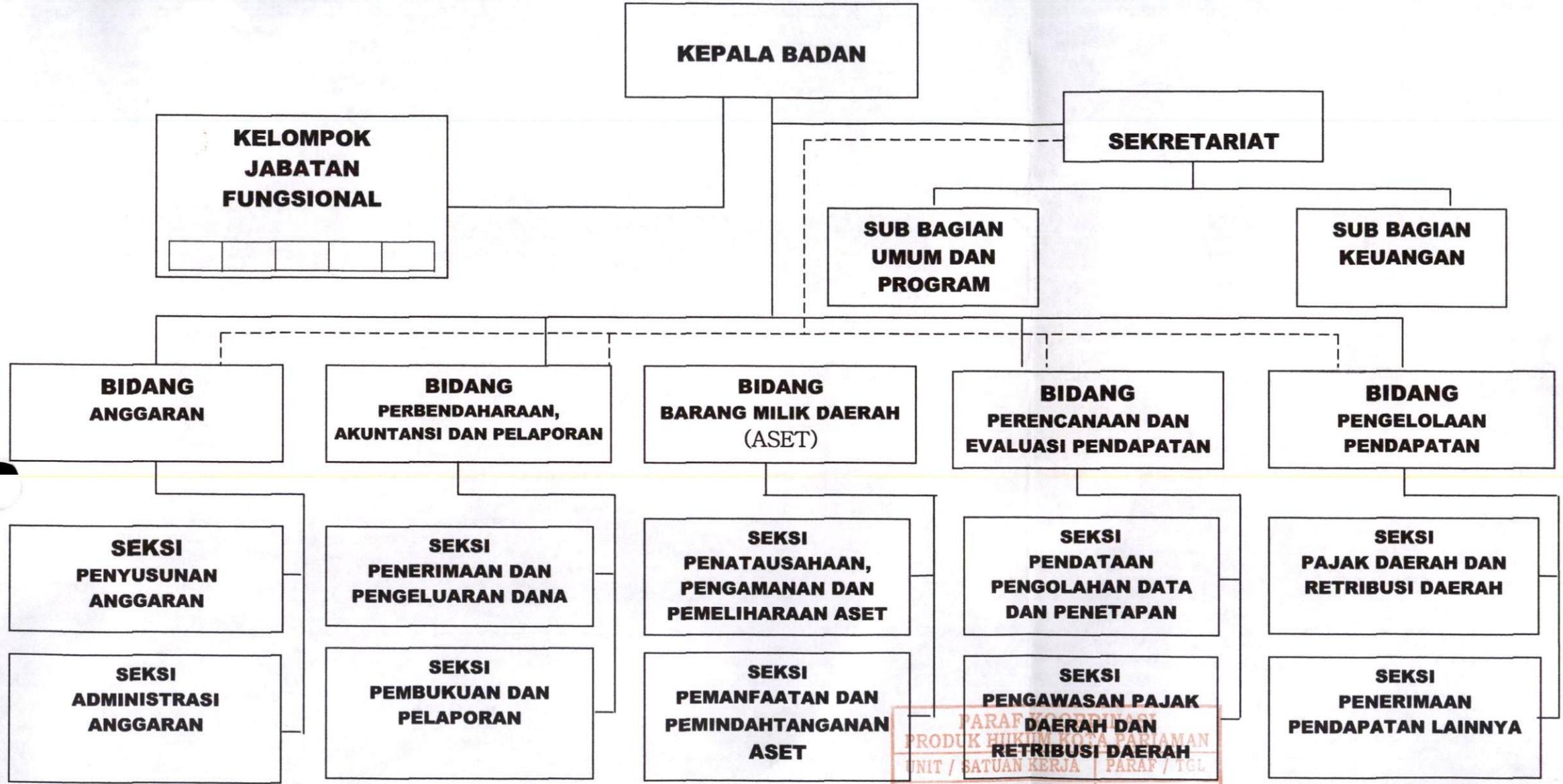
INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2018 NOMOR 44

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	JH 26/12-18
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM & HAM	A 26/12-18
KASUBAG PERUNDANG- UNDANGAN	C 26/12-18

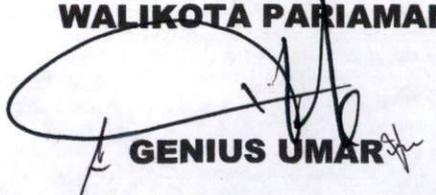
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE B
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PARIAMAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 44 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 Desember 2018**



— GARIS KOMANDO
- - - GARIS KOORDINASI

PARAF / TGL
 PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN
 UNIT / SATUAN KERJA PARAF / TGL
 SEKDAKO PARIAMAN
 ASISTEN TATA PEMERINTAHAN
 KABAG HUKUM & HAM
 KASUBAG PERUNDANG
 UNDANGAN

WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR