SALINAN

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kota Padang Panjang;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang;
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;

8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana Operasional Badan Pengelola Keuangan Daerah di Lapangan;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD);
15. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja adalah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) BPKD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang yang menjadi kewenangan daerah.

(2) BPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
      1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
      2. Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
      3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
   d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
      1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
      2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
      3. Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah.
   e. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
      1. Sub Bidang Perbendaharaan;
      2. Sub Bidang Akuntansi;
      3. Sub Bidang Verifikasi.
   f. Bidang Pengelola Aset, terdiri dari :

1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
2. Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan;
3. Sub Bidang Penatausahaan.

g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala BPKD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengelolaan keuangan daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan keuangan dan daerah;
d. pelaksanaan administrasi Pengelolaan keuangan daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan dengan berpedoman kepada Renstra BPKD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan daerah untuk terciptanya tertib administrasi keuangan dan aset daerah;
c. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
d. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. menyelenggaraan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi serta Pengelolaan aset berdasarkan ketentuan berlaku;
f. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Badan agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;

g. mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja di bidang pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi serta Pengelolaan aset;
h. menetapkan keputusan Kepala Badan, menandatangani, surat dan naskah dinas untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas seluruh bidang;
j. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
k. melaporkan hasil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan BPKD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. mengkoordinasikan dan mengolah bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup BPKD;
b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan BPKD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan.
e. mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi serta Pengelolaan aset dengan bidang terkait.
f. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada perangkat daerah dan masyarakat;

g. mengkoordinasikan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana serta kehumasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan dinas;
d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan BPKD;
e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;
g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sasaran kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;

h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. penatausahaan keuangan;
b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
c. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada masing-masing bidang serta menyelenggarakan administrasi anggaran belanja BPKD dengan berpedoman kepada DPA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
d. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, mengkoordinasikan honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transport serta kesejahteraan PNSD dan Pegawai honor di lingkungan BPKD;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran pada bidang-bidang baik penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara, pembukuan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi di lingkungan BPKD;
f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
g. menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan, semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya baik penerimaan maupun pengeluaran;
h. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan BPKD serta menyusun laporan keuangan BPKD dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD ;
i. mengkoordinasikan, mengumpulkan menghimpun menyiapkan menginventarisasi dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis

dibidang pengelolaan keuangan, bahan perumusan program rencana pembinaan dan pengembangan keuangan pada masing-masing bidang serta membuat rencana strategis BPKD;

j. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, laporan dokumen perencanaan, kemajuan pelaksanaan kegiatan serta pembuatan laporan di lingkungan BPKD;
k. memfasilitasi dan menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) lingkup BPKD ;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta inventarisasi dan dokumentasi kegiatan BPKD;
m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPKD;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan

Pasal 8

(1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Pendapatan yang meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan dan pembukuan serta penagihan dan keberatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pendataan dan pendaftaran;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penetapan dan pembukuan;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penagihan dan keberatan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pendapatan dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. merencanakan operasional Bidang Pendapatan berdasarkan rencana strategis BPKD dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pendataan dan pendaftaran, penetapan dan pembukuan serta penagihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan pendapatan daerah mempedomani hasil analisa realisasi pendapatan tahun sebelumnya dan tahun berjalan serta proyeksi

potensi pajak dan retribusi daerah bersama perangkat daerah terkait;

e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah yang menjadi urusan BPKD dan perangkat daerah yang diserahi wewenang sebagai pengelola pendapatan daerah;
f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pendokumentasian dokumen pendapatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pendapatan dan pendaftaran, penetapan dan pembukuan serta penagihan dan keberatan;
h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan;
i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas menyelenggarakan program pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran;
   b. pengelolaan urusan pendataan dan pendaftaran meliputi daftar induk wajib pajak, wajib retribusi dan PBB-P2;
   c. pembinaan dan pengendalian Pengelolaan pendapatan asli daerah; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah;
   b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
   c. menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan pendataan dan pendaftaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   d. menyiapkan konsep sistem pengendalian dan penyederhanaan prosedur administrasi penerimaan pendapatan daerah guna pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   e. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta menyimpan arsip pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan data Pajak Derah dan Retribusi Daerah;

f. menyiapkan bahan kelengkapan administrasi kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
g. menyimpan arsip pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan serta mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan data Pajak Derah dan Retribusi Daerah;
h. melakukan pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
i. meningkatkan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
j. melaksanakan kegiatan penyuluhan, informasi dan penerangan dibidang Pengelolaan pendapatan daerah serta mensosialisasikannya dengan SKPD/lembaga terkait;
k. merencanakan dan melaksanakan program pemberian penghargaan (insentif) terhadap ketaatan wajib pajak dan wajib retribusi dalam membayar pajak dan retribusi daerah;
l. mengumpulkan dan mengolah sumber-sumber penerimaan yang berasal dari dana perimbangan pemerintah pusat;
m. melakukan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat untuk membayar pajak, PBB-P2 dan BPHTB tepat waktu;
n. menyerahkan Surat Penetapan Objek Pajak (SPOP) PBB-P2 dan L-SPOP kepada wajib pajak serta menerima isian SPOP dan L-SPOP dari wajib pajak melalui Kecamatan;
o. mengiventarisir, mengkaji dan mengevaluasi potensi pajak, PBB-P2 dan BPHTB dan peningkatan penerimaan pendapat daerah;
p. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak, PBB-P2 dan BPHTB;
q. melakukan penelitian atas permohonan Wajib Pajak Daerah untuk pengajuan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP);
r. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan sistem pembentukan basis data PBB-P2 (SISMIOP PBB-P2) dan BPHTB;
s. menyiapkan seluruh perangkat baik sarana maupun prasarana administrasi untuk mendukung pelaksanaan Pajak, PBB-P2 dan BPHTB;
t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
u. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan program penetapan dan pembukuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penetapan dan pembukuan;
b. Pengelola urusan penetapan dan pembukuan meliputi Wajib Pajak Daerah dan memberi kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah [NPWPD]; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penetapan dan pembukuan pendapatan daerah;
b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penetapan dan Pembukuan berpedoman kepada rencana strategis Badan Pengelola Keuangan Daerah;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penetapan dan pembukuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melakukan penghitungan/besaran Pajak, PBB-P2 dan BPHTB terhutang;
g. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, PBB-P2 berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan BPHTB;
h. melaksanakan penghitungan dan rekomendasi penetapan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB;
i. menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) kepada wajib pajak dan Surat Penetapan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 kepada Sub Bidang Penagihan dan Keberatan;
j. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak, PBB-P2 dan BPHTB;
k. meneliti rencana pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
l. menyiapkan laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak dan BPHTB;
m. melaksanakan penghitungan besarnya angsuran atas permohonan Wajib Pajak, PBBP-2 dan BPHTB;
n. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi transaksi Pajak, PBB-P2 dan BPHTB;
o. melakukan rekonsiliasi antar bidang dan SKPD sehubungan dengan realisasi penerimaan PAD;
p. melakukan pencatatan atas laporan penerimaan Pajak, PBB-P2 dan BPHTB dari Bank yang telah ditunjuk/bendahara penerima;
q. menerima dan mengarsipkan laporan pembukuan Akta Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Pejabat Lelang Negara dan Kantor Pertanahan;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
s. membuat laporan kegiatan sebagai pertangungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas menyelenggarakan program penagihan dan keberatan pajak dan retribusi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan keberatan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan;
   b. pengelolaan urusan penyetoran pajak; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penagihan dan keberatan;
   b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penagihan dan Keberatan berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
   c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan dan keberatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. melakukan koordinasi dalam penertiban penerimaan Pendapatan Asli Daerah dengan unit pengelola penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
   f. mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
   g. mencatat penerimaan dan penyetoran pajak dan Retribusi serta menghitung tunggakannya;
   h. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan dan keberatan;
   i. mengkoordinir pemungutan retribusi yang dikerjasamakan dengan pihak lain;
   j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerimaan pendapatan asli daerah;
   k. menginventarisir dan membantu kelancaran proses penerimaan daerah dari sumbangan pihak ketiga;
   l. melakukan pengawasan teknis administrasi dibidang pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber lain-lain penerimaan yang sah;
   m. melaksanakan penelitian, pembinaan dan pengawasan terhadap pendistribusian dan penagihan Pajak, PBB-P2 dan BPHTB;
   n. memproses permohonan keringanan, keberatan dan banding dari wajib pajak terhadap ketetapan pajak,PBB-P2 dan BPHTB;
   o. membantu penyelesaian menyangkut pengurangan, keringanan, keberatan dan kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan PBB-P2;
   p. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah

q. menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Walikota;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
s. membuat laporan kegiatan sebagai pertangungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 12

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Anggaran yang meliputi Penyusunan Anggaran, Pengendalian Anggaran, serta penyediaan Data dan Informasi Keuangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyusunan anggaran;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengendalian anggaran;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program bina data dan informasi keuangan daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang anggaran dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana strategis BPKD dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
c. merencanakan dan menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. merencanakan dan menyelenggarakan pengendalian anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. merencanakan dan mengevaluasi keuangan kas daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan program penyusunan anggaran meliputi dokumen rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Anggaran;
   b. Pengelolaan urusan sistem penyusunan anggaran; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran;
   b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
   c. melakukan pengkajian terhadap seluruh perundang-undangan di Bidang Penyusunan Anggaran;
   d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan APBD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   e. melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dilingkungan BPKD dan SKPD terkait dengan tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksaan tugas;
   f. menyiapkan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan sistem anggaran berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   g. mengajukan dan menyiapkan penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
   h. menyiapkan petunjuk teknis atau regulasi perumusan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
   i. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dalam rangka Penyusunan Anggaran;
   j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas dalam menyelenggarakan program Pengendalian Anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengendalian Anggaran;
b. Pengelolaan urusan meneliti dan menggandakan DPA, DPPA SKPD; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengendalian anggaran;
b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran yang berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
c. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengendalian Anggaran berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
d. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian anggaran;
e. melakukan pengkajian terhadap seluruh perundang-undangan di Bidang Pengendalian Anggaran;
f. menginventarisis permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian APBD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan bidang dilingkungan BPKD dan SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksaan tugas;
h. menyiapkan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan sistem Anggaran Berbasis Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. mengajukan dan menyiapkan penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
j. menyiapkan petunjuk teknis atau regulasi perumusan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
k. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dalam rangka Penyusunan Anggaran;
l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan program mengumpulkan dan menyajikan Data dan Informasi keuangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Data dan informasi Keuangan Daerah;
   b. pengelolaan urusan Data dan Informasi Keuangan Daerah meliputi pembinaan operator dan admin pengelola sistem informasi keuangan daerah; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan data dan informasi keuangan daerah;
   b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan informasi keuangan daerah berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
   c. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Informasi Keuangan Daerah berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
   d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan data dan informasi keuangan daerah termasuk data base sistem dan informasi pengelolaan keuangan daerah;
   e. melakukan koordinasi dengan bidang di lingkungan BPKD dan SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksaan tugas;
   f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis Data dan informasi keuangan daerah;
   g. melaksanakan penyajian data informasi keuangan daerah;
   h. melaksanakan pengelolaan sistim informasi keuangan daerah;
   i. melaksanakan pengawasan dan perawatan terhadap peralatan dan perangkat sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
   j. menyiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis;
   k. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan bagi admin dan operator pengelola sistim informasi keuangan daerah;
   l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
   n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 16

(1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang meliputi Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang perbendaharaan;
   b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan sistem perbendaharaan dan pengakuntansian keuangan daerah;
   c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang verifikasi; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan akuntansi dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
   b. merencanakan dan membina penyelenggaraan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   c. merencanakan dan menyelenggarakan pendokumentasian dokumen perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   d. menyelenggarakan program administrasi perbendaharaan meliputi dana masuk yang berasal dari PAD, DAU, DAK, transfer dan pembiayaan untuk pelaksanaan APBD;
   e. menyelenggarakan program pencairan dana APBD dalam arti melakukan verifikasi SPJ bendahara, menetapkan saldo kas minimal, menerbitkan SP2D sesuai rencana plafon anggaran dan SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran perangkat daerah;
   f. menyusun rancangan laporan keuangan daerah berdasarkan perhitungan realisasi dana masuk dan realisasi pencairan SP2D yang telah diterbitkan;
   g. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
   h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan perbendaharaan keuangan daerah, dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Perbendaharaan;
   b. pengelola realisasi penerimaan dan pencairan dana APBD;
   c. penyelenggaraan kebijakan teknis untuk penerbitan SP2D; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perbendaharaan keuangan daerah;
   b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Perbendaharaan berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
   c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan;
   d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun secara tidak langsung untuk mendapatkan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
   e. menyiapkan penetapan pangangkatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dan pejabat lainnya untuk proses penatausahaan keuangan daerah;
   f. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
   g. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
   h. mengusahakan dan mengelola dana termasuk dana transfer (DAU, DAK dan dana transfer lainnya) dan pembiayaan yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   i. mengelola penerimaan dan pengeluaran harian kas, membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal;
   j. menyimpan dan menempatkan uang daerah pada rekening Bank Umum yang ditunjuk;
   k. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
   l. melaksanakan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
   m. mengelola penerimaan jasa giro atau bunga Bank;
   n. melaksanakan pembuatan registrasi surat penolakan penerbitan SP2;
   o. membuat register SP2D setiap bulan serta melakukan rekonsiliasi penerbitan SP2D dengan Bank yang ditunjuk;
   p. melaksanakan pengelolaan dan administrasi gaji ASN, perhitungan gaji ASN, pemotongan dan pembayaran

Perhitungan Pihak Ketiga (PPK) serta memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

q. membuat Laporan Realisasi gaji ASN setiap bulan dan menyampaikannya kepada instansi terkait;
r. melaksanakan sosialisasi, pembinaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
s. menyiapkan konsep penyederhanaan prosedur administrasi belanja daerah guna pengendalian keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. melakukan monitoring teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
v. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan program Akuntasi keuangan daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Akuntansi; dan
b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan akuntansi keuangan daerah;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Akuntansi berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
c. melakukan pencatatan, penggolongan, penafsiran dan analisa, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam rangka menyajikan informasi keuangan daerah berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) melalui Sistem Aplikasi;
d. melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola keuangan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Daerah serta melaksanakan rekonsiliasi dengan bidang terkait dan dengan Bank yang ditunjuk;
e. menyusun Laporan harian dan laporan bulanan kas daerah dan Laporan Realisasi Anggaran, semester dan pragnosis 6 (enam) bulan berikutnya, baik penerimaan maupun pengeluaran;
f. menyiapkan bahan serta menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintahan;

g. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan SKPD sesuai sistem dan prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan program verifikasi keuangan daerah atas pelaksanaan pertanggungjawaban APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program verifikasi; dan
b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan verifikasi keuangan daerah;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Verifikasi berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
c. melaksanakan penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan pembebanan kode rekening pada DPA dalam rangka penerbitan SP2D;
d. membuat rekomendasi kepada kepala Bidang atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D;
e. memeriksa dan meneliti Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Keuangan Perangkat Daerah, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara berdasarkan tata cara pembukuan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyusun Laporan Realisasi APBD setiap bulan dan triwulan baik penerimaan maupun pengeluaran;
g. melakukan rekonsiliasi, verifikasi dan singkronisasi data laporan keuangan untuk optimalisasi penyusunan laporan keuangan daerah dengan masing-masing SKPD;
h. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 20

(1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan Daerah di bidang Pengelolaan aset daerah yang meliputi penatausahaan, pengawasan, pengendalian, penghapusan, perencanaan dan pemanfaatan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan dan pemanfaatan aset;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penatausahaan aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang aset dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, peraturan dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. merencanakan operasional Bidang Aset berdasarkan rencana strategis BPKD dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan penatausahaan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. menyelenggarakan program monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penatausahaan, pengawasan, pengendalian dan penghapusan, perencanaan dan pengawasan aset;
f. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan dan pemanfaatan aset barang milik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pemanfaatan aset;
   b. Pengelola urusan perencanaan dan pemanfaatan aset; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perencanaan pemanfaatan aset daerah;
   b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
   c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berpedoman kepada standar harga dan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
   d. meneliti, menerima dan mendokumentasikan Berita Acara Serah Terima Barang beserta dokumen pendukung dari seluruh Perangkat Daerah dan pihak ke tiga sesuai ketentuan berlaku;
   e. memproses penetapan penyerahan Barang Milik Daerah dari Perangkat Daerah, yang meliputi tanah atau bangunan, kendaraan dan barang inventaris lainnya sesuai dengan standar kebutuhan tanah dan atau bangunan dan hasil audit atas penggunaan tanah dan atau bangunan;
   f. memproses pemberian sanksi bagi pengguna Barang Milik Daerah yang tidak menyerahkan tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan;
   g. menetapkan standarisasi penggunaan kendaraan perorangan dinas bagi pejabat eselon, pimpinan dan anggota DPRD;
   h. memproses persetujuan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah (BGS)/bangun serah guna (BSG) yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
   i. melakukan proses penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dan dapat menggunakan jasa penilaian eksternal (Apraisal);
   j. memfasilitasi proses kegiatan pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang dapat menggunakan jasa penilaian eksternal;
   k. merencanakan dan mengelola pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagai tindak lanjut atas fasiitas penghapusan Barang Milik Daerah yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah;
   l. merencanakan dan mengelola pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi atau dijual maupun tukar menukar (ruilslag/ tukar guling);
   m. merencanakan dan mengelola hibah Barang Milik Daerah baik yang berupa tanah dan atau bangunan maupun selain tanah dan atau bangunan baik yang direncanakan sejak awal maupun tidak direncanakan dari awal;

n. merencanakan, melakukan pengkajian dan mengelola pembiayaan dalam Pengelola Barang Milik Daerah secara efektif dan efisien;
o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan mempunyai tugas menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset barang milik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset;
b. pengelola urusan pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengawasan, pengendalian dan penghapusan aset daerah;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penghapusan berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian untuk pengamanan Barang Milik Daerah baik pengamanan secara fisik, pengamanan administratif maupun pengamanan tindakan hukum;
d. menyiapkan bahan untuk proses pelepasan atas penjualan Barang Milik Daerah sesuai tahapan dan prosedur yang berlaku;
e. merencanakan dan mengelola tukar menukar Barang Milik Daerah baik tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Walikota, sesuai aturan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pencatatan dan pemasangan label atau tanda kepemilikan Barang Milik Daerah;
g. memfasilitasi proses penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah;
h. memproses penyelesaian Barang Milik Daerah yang bermasalah dengan pihak lain;
i. melaksanakan kebijakan dan pedoman Pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah;
j. memproses pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah baik barang tidak bergerak maupun barang inventaris lainnya;
k. memproses penjualan Barang Milik Daerah selain tanah dan atau bangunan, kendaraan perorangan dinas,

kendaraan dinas operasional, rumah dinas daerah, barang inventaris, barang bekas dan bongkaran;

l. mengawasi dan memantau penggunaan kendaraan perorangan dinas bagi para pejabat eselon, pimpinan dan anggota DPRD;
m. memproses penyelesaian masalah tuntutan dan pembebanan ganti rugi dan memproses pemberian sanksi administrasi dan atau sanksi pidana bagi semua pihak yang mengakibatkan kerugian daerah untuk pengamanan dan penyelamatan terhadap Barang Milik Daerah;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas menyelenggarakan program penatausahaan aset barang milik daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penatausahaan aset;
b. Pengelola urusan penatausahaan aset meliputi penerimaan, penyimpanan dan penyaluran dan penggunaan aset; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penatausahaan aset daerah;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penatausahaan berpedoman kepada rencana strategis BPKD;
c. menyiapkan dan melakukan proses adminitrasi penunjukan pejabat Pengelola barang milik daerah;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan membuat rekapitulasi laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) dari seluruh Perangkat Daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan membuat rekapitulasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) pada setiap semesteran dan tahunan dari seluruh Perangkat Daerah;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pencatatan semua hasil penerimaan aset yang berasal dari bantuan Pemerintah, Pemerintahan Propinsi atau dari pihak lain yang sah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan membuat rekapitulasi laporan stok atau sisa barang;
h. memproses penetapan status penggunaan barang milik daerah;

i. menerima, menghimpun dan merekapitulasi seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari seluruh Perangkat Daerah;
j. melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
k. menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan;
l. melakukan inventarisasi berupa sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun bekerja sama dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Perseroan Milik Daerah;
m. menerima, menghimpun dan merekapitulasi seluruh laporan mutasi barang semesteran dan tahunan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
n. memproses kerjasama asuransi dengan lembaga asuransi yang ditunjuk;
o. memproses pelaksanaan klaim perbaikan dan/atau pembiayaan kepada asuransi yang ditunjuk dalam hal terjadinya kecelakaan dan/atau bencana terhadap Barang milik daerah yang diasuransikan;
p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
q. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

(1) Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah dapat dibentuk UPTD.

(2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 28

Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 31 Seri E.23 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 47 SERI D.19

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003