



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR **64** TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang

Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Intansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
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 Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah bentuk penyusunan anggaran rincian daftar yang dibuat secara sistematis berisi rencana penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendapatan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
 2. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Koordinasi dan Penerimaan Lainnya.
 - d. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kebijakan Anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - e. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbendaharaan I.
 2. Sub Bidang Perbendaharaan II;
 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - f. Bidang Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Penataan Aset;
 2. Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Aset.
- g. Bidang Akuntansi, membawahi :
1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Pengembangan dan Informasi Keuangan Daerah;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Verifikasi dan Pengawasan.
- h. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c nomor 1 dan nomor 2, huruf d nomor 1 dan nomor 2, huruf e nomor 2 dan nomor 3, huruf f nomor 1 dan nomor 2, dan huruf g nomor 1 dan nomor 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c nomor 3, huruf d nomor 3, huruf e nomor 3, huruf f nomor 3, dan huruf g nomor 3 dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang keuangan daerah;
 - b. pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi

dengan uraian tugas masing-masing:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Badan yang berlaku;
 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
 9. menghimpun dan menyusun Standar Operasional Prosedur Dinas;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Badan;
2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Standar Pelayanan Publik Dinas;
7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
8. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Badan;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan Badan dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Badan;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan

pelaporan;

14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Badan;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendapatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendapatan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendapatan membawahkan 2 (dua) Sub Bidang dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
5. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
6. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
7. mendistribusikan, menerima dan memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
8. menyiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
9. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
10. melakukan penilaian dan menyiapkan bahan untuk penetapan Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
11. menerima dan memeriksa kelengkapan serta melakukan penelitian permohonan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
12. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
13. mengolah data formulir pendaftaran/ Surat Pemberitahuan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, menerbitkan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada Wajib Pajak;
14. melakukan entry data hasil pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan perubahan peta;

15. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah;
 16. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penghitungan dan penetapan pajak daerah;
 17. mengoordinasikan dengan sub bidang terkait hasil pendataan dan penetapan pajak serta retribusi daerah;
 18. menyusun mekanisme dan melaksanakan program dan kegiatan, pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Daerah;
 19. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian serta validasi data Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Daerah;
 20. menyusun petunjuk teknis, memperhitungkan dan menetapkan pajak dan retribusi daerah;
 21. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kesesuaian penetapan Pajak Daerah terhadap Objek Pajak Daerah;
 22. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
 23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 24. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 25. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 27. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
5. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
6. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
7. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
8. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
9. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan pendapatan daerah;
10. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
11. mengolah data perolehan objek pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan melakukan entry data mutasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
12. melaksanakan pengawasan Pajak baik untuk masa pajak berjalan, maupun sudah lewat waktu jatuh tempo;
13. menerbitkan surat teguran atau surat lainnya yang dipersamakan dengan surat teguran pembayaran Pajak Daerah;
14. melaksanakan usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak Daerah;
16. membuat usulan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan;
17. melakukan pencatatan pembukuan pembayaran tunggakan Pajak Daerah;
18. menyampaikan daftar Wajib Pajak yang akan ditagih dengan Surat Paksa untuk ditindaklanjuti;
19. menyiapkan pertimbangan keputusan atas permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi;
20. melakukan koordinasi antar bidang-bidang atas permohonan pengurangan, keberatan dan

restitusi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

21. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk menindak wajib pajak yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah tentang Pajak;
 22. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
 23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 24. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 25. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 27. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Koordinasi dan Penerimaan Lainnya memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan kajian potensi dan pengembangan potensi daerah;
 5. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
 6. memelihara dan mengembangkan sistem online pajak daerah;
 7. menyiapkan bahan kajian pengelolaan SPPT PBB;

8. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
menghitung secara berkala potensi pajak dan retribusi daerah;
9. melakukan kajian perkembangan penerimaan daerah secara berkala;
10. menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi dalam menyusun rencana program kerja dan target tahunan pendapatan daerah;
11. mengelola dan mengembangkan sistem informasi teknologi pengelolaan pendapatan daerah;
12. memproses laporan pendapatan daerah secara sistem informasi dan teknologi;
13. membuat rencana pelaksanaan ekstensifikasi dan intensifikasi pajak dan retribusi daerah;
14. menyiapkan bahan sistem prosedur, alur pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Bidang Pendapatan;
15. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah;
16. melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
17. melakukan koordinasi dan evaluasi secara berkala dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
18. melaksanakan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
19. melakukan pembinaan kepada Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah;
20. melaksanakan publikasi, informasi pajak dan retribusi daerah;
21. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
23. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
24. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif

- pemecahannya;
26. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Anggaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Anggaran;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran membawahkan 2 (dua) Sub Bidang dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kebijakan Anggaran memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) dan Perubahan kebijakan umum anggaran serta Perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara (P-KUA dan P-PPAS);
 5. menyusun Rancangan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. menyusun analisa standar biaya umum;

7. mengumpulkan, mengolah dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial;
 8. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 10. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 13. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 5. mempersiapkan Nota Keuangan Rancangan APBD serta Perubahan Rancangan APBD;
 6. menyiapkan bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

7. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 9. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan pemantauan terhadap pengendalian anggaran;
 5. melakukan verifikasi atas Rancangan Kerja dan Anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 6. menyusun Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 7. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman

dalam pelaksanaan tugas;

9. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan membawahkan 2 (dua) Sub Bidang dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perbendaharaan I memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan penatausahaan Perbendaharaan I;
5. melaksanakan Registrasi Penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung dan tidak langsung atas Perbendaharaan I;
6. melaksanakan verifikasi dan Pemrosesan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung dan tidak langsung Perbendaharaan I;
7. melaksanakan pengadministrasian Pemungutan dan Pemotongan Pajak Pihak Ketiga belanja langsung dan tidak langsung;
8. melaksanakan rekonsiliasi data pegawai untuk penghitungan Dana Alokasi Umum untuk tahun berikutnya;
9. melaksanakan Pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang penatausahaan keuangan di Sub Bidang Perbendaharaan I;
10. meneliti, mengoreksi dokumen dan memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Sub Bidang Perbendaharaan II memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan penatausahaan perbendaharaan II;
 5. melaksanakan registrasi penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung dan belanja tidak langsung atas Perbendaharaan II;
 6. melaksanakan verifikasi dan pemrosesan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung dan belanja tidak langsung atas perbendaharaan II;
 7. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga belanja langsung dan tidak langsung;
 8. melaksanakan Rekonsiliasi Data Pegawai untuk penghitungan Dana Alokasi Umum untuk tahun berikutnya;
 9. melaksanakan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang penatausahaan keuangan di Bidang Perbendaharaan II;
 10. meneliti, mengoreksi dokumen dan memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bidang Pengelolaan Kas memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 5. melaksanakan pengadministrasian, pemindah bukuan rekening kas daerah;
 6. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan kas daerah;
 7. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dana transfer dan membuat laporan sesuai kas daerah;
 8. membuat dan menyusun perencanaan pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi penerimaan kas daerah;
 9. melaksanakan rekonsiliasi dengan kas daerah;
 10. melaksanakan dan pengadministrasian penyimpanan uang daerah;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif

pemecahannya;

16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 10

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Aset;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Aset;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aset;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aset membawahkan 2 (dua) Sub Bidang dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bidang Penataan Aset memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 5. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 6. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi

pemerintah;

7. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bidang Akuntansi;
 8. menghimpun dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Pengawasan dan Penghapusan Aset memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
 5. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 6. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;

7. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 8. meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan serta pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 9. meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan serta pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
 10. meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan serta pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
 11. menyiapkan dokumen hasil penilaian Badan Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 12. membantu melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah;
 13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pemanfaatan Aset memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
6. meneliti usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
7. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
8. melaksanakan penyusunan standar harga barang;
9. meneliti dokumen pengajuan usul pemanfaatan Barang Milik Daerah;
10. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan dan hasil penilaian dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
11. menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima atas penggunaan Barang Milik Daerah;
12. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntansi membawahkan 2 (dua) Sub Bidang dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan pembukuan data penerimaan dan pengeluaran daerah;
 5. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 6. melaksanakan penghimpunan dan rekonsiliasi data laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
 7. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
 8. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah setiap triwulan dan semester;

9. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 10. menyusun peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Pengembangan dan Informasi Keuangan Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan pengolahan data dan informasi keuangan daerah melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. menyusun pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah sesuai kebutuhan peraturan yang berlaku;
 6. melaksanakan pemeliharaan data sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;

7. melaksanakan pengolahan data rekonsiliasi laporan keuangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 8. melaksanakan pengolahan data rekonsiliasi laporan keuangan dengan pemerintah Pusat/Provinsi;
 9. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sistem Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 10. melaksanakan pengolahan data untuk kebutuhan e-Audit;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Verifikasi dan Pengawasan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. melaksanakan verifikasi dan pengesahan pertanggungjawaban pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
5. melaksanakan validasi pengesahan pertanggungjawaban belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah;
6. melaksanakan pengesahan pertanggungjawaban belanja Badan Layanan Umum Daerah;
7. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan hasil tindak lanjut pemeriksaan terhadap pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
8. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Non Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
9. menyusun kebijakan akuntansi, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan kebijakan keuangan daerah lainnya;
10. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPTD pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan keuangan daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Badan mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 106 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

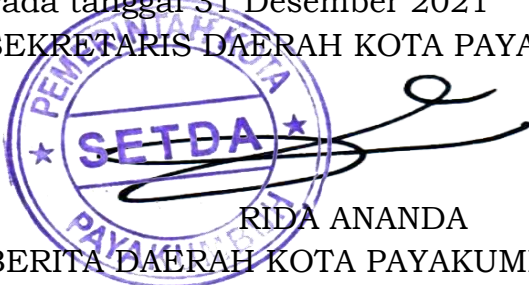
Pasal 16

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

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PAYAKUMBUH



Diundangkan di Payakumbuh
Pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH



BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR : 64

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 64 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH

