



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Mataram.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Mataram.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Mataram.

9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat menjadi UPTB adalah unsur penunjang sebagian tugas Badan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang keuangan daerah.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan fungsi pejabat keuangan daerah (PPKD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah (BUD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala.

- b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari:
 - 1. Bidang Pendataan, Perhitungan, Penetapan dan Pengolahan Data (P4D), terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
 - c) Sub Bidang Pengolahan dan Dokumentasi Data.
 - 2. Bidang Pelayanan, Penyuluhan dan Penagihan, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan;
 - b) Sub Bidang Keberatan dan Restitusi; dan
 - c) Sub Bidang Penagihan.
 - 3. Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan;
 - b) Sub Bidang Pendapatan Daerah; dan
 - c) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - 4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Akuntansi I;
 - b) Sub Bidang Akuntansi II; dan
 - c) Sub Bidang Akuntansi III.
 - 5. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Anggaran I;
 - b) Sub Bidang Anggaran II; dan
 - c) Sub Bidang Perbendaharaan.
 - 6. Bidang Aset, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bidang Pengamanan; dan
 - c) Sub Bidang Penatausahaan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Badan;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Badan;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang keuangan daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait.
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
 - g. pemberian pertimbangan dan rekomendasi teknis dibidang keuangan daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
 - i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTB;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan daerah;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Badan;

- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Badan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Badan;
- e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
- g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan badan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perencanaan badan; dan
 - d. pembinaan administrasi perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja lingkup Badan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Badan;
 - d. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Badan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
 - k. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja; dan
 - l. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - b. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja badan; dan
 - c. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Badan;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang keuangan lingkup Badan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan keuangan dan program kerja tahunan Badan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis keuangan;
- g. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- h. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja badan;
- i. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Badan; dan
- j. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Badan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pendataan, Perhitungan, Penetapan dan Pengolahan Data (P4D)

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendataan, Perhitungan, Penetapan dan Pengolahan Data (P4D) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan, dan pembinaan teknis penyelenggaraan Pendataan, Perhitungan, Penetapan dan Pengolahan Data Elektronik serta pengelolaan Manajemen Sistem Informasi.
- (2) Kepala Bidang Pendataan, Perhitungan, Penetapan dan Pengolahan Data (P4D) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan rencana strategis, program kerja serta kinerja Bidang;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang di bawahnya;
 - d. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program Pendataan, Perhitungan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, Pengelolaan dan Pemeliharaan Data Elektronik serta Pengelolaan Manajemen Sistem Informasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program/kegiatan pendataan, Perhitungan, Penetapan dan Pengolahan Data pajak dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Data Elektronik dan Manajemen Sistem Informasi;

- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan penetapan jumlah ketetapan pajak daerah/retribusi daerah dan data elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Pendataan, Perhitungan, Penetapan dan Pengolahan Data pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan bidang pendataan, perhitungan, penetapan dan pengolahan data pajak dan retribusi daerah serta informasi data kepada atasan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- k. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran pendapatan pajak dan retribusi.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan teknis penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran subyek dan obyek pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;

- f. pelaksanaan pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
- g. mengelola pengadministrasian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPtPD);
- h. membuat surat teguran atas keterlambatan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPtPD);
- i. pelaksanaan penatausahaan dan pemutakhiran data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pengelolaan dan pelayanan administrasi pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pendataan dan pendaftaran serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- l. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- n. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan teknis perhitungan dan penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan penyusunan perhitungan pajak dan retribusi daerah;
- e. penyiapan bahan penerbitan surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- f. penyiapan bahan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
- g. melaksanakan verifikasi terhadap SSPD BPHTB;
- h. pelaksanaan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
- i. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan penyelenggaraan perhitungan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah serta penyampaian alternatif pemecahan permasalahan kepada atasan;
- j. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- l. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan dan Dokumentasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis terhadap penyelenggaraan Pengolahan dan Dokumentasi Data.

- (2) Sub Bidang Pengolahan dan Dokumentasi Data dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan teknis Pengolahan dan pemeliharaan data elektronik pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan pengolahan dan pemeliharaan data elektronik pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan analisa Pengolahan, pemeliharaan data elektronik dan manajemen sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
 - h. melaksanakan proses pencetakan massal SPPT PBB-P2;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian sistem dan prosedur pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. pelaksanaan pendokumentasian data/kearsipan;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan jaringan dan Situs (*Website*) Perangkat Daerah;
 - l. pengawasan dan Pelaksanaan Survey tingkat kepuasan pelayanan;
 - m. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan pengkajian dalam rangka pengembangan sistem perpajakan daerah dan retribusi daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - o. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan, Penyuluhan dan Penagihan (P3)

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan dan Penagihan (P3) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok untuk memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis program/kegiatan dibidang Pelayanan, Penyuluhan dan Penagihan penerimaan dari pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan, Penyuluhan dan Penagihan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja dibidang pelayanan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang di bawahnya;
 - d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan penerimaan daerah, penyuluhan, informasi dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan pelayanan penerimaan daerah, penyuluhan, informasi serta penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pengkoordinasian Penyelenggaraan Pelayanan penerimaan pendapatan daerah, penyuluhan dan informasi kepada wajib pajak serta pemungutan/penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan dan Penatausahaan Pelayanan Penerimaan Pendapatan daerah penyuluhan dan pemungutan/penagihan pendapatan daerah yang meliputi penerimaan masa, tunggakan dan denda pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas bidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
 - i. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan bidang;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- k. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Pelayanan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pembinaan teknis pelayanan penerimaan pendapatan daerah dan dan pelaksanaan penyuluhan dan penyampaian informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka pelayanan penerimaan pendapatan daerah dan pelaksanaan penyuluhan dan penyampaian informasi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan pelayanan konsultasi permasalahan pajak dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan Pelayanan administrasi Pendaftaran, mutasi, Pemecahan, pembetulan, pembatalan, permohonan penghapusan/pengurangan sanksi administrasi, dan pengurangan ketetapan.
 - i. pelaksanaan dokumentasi pembukuan penerimaan pelayanan dan/atau pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;

- j. pelaksanaan pelayanan penjemputan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang serta penyampaian alternatif pemecahan masalah kepada atasan;
- l. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- m. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- n. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Restitusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis terhadap penyelenggaraan pelayanan Keberatan dan Restitusi Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Sub Bidang Keberatan dan Restitusi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan Pelayanan Keberatan dan Restitusi, kelebihan pembayaran, pengurangan, penghapusan sanksi pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyelesaian keberatan dan restitusi pendapatan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyelesaian keberatan dan restitusi, kelebihan pembayaran, pengurangan, dan penghapusan sanksi administrasi Pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dibidang keberatan dan restitusi, kelebihan pembayaran, pengurangan, dan penghapusan sanksi administrasi pajak daerah dan retribusi daerah dengan seluruh Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- i. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan penagihan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Sub Bidang Penagihan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pembinaan teknis penagihan pendapatan daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)/Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) atau dokumen lain yang dipersamakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan Penyampaian dan monitoring Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2);

- g. penyiapan bahan penyusunan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan permohonan angsuran terhadap wajib pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan administrasi penagihan dengan Juru Sita sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan administrasi Penagihan dengan PPNS dalam proses penyidikan perpajakan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- k. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- m. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Pengendalian Pendapatan Daerah yang mencakup Penelitian dan Pengembangan, Pemeriksaan dan Pengawasan, serta Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian;
 - c. pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang di bawahnya;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian sesuai kebijakan daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

- e. penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan, penelitian dan dan Pengembangan, Pemeriksaan dan Pengawasan, serta dibidang pengendalian pendapatan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data pengendalian pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- g. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pembinaan teknis terhadap kegiatan pengendalian pendapatan daerah;
- i. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam rangka pengendalian pendapatan daerah;
- j. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan bidang;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- l. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis dibidang Pemeriksaan dan pengawasan Pajak dan Retribusi daerah.
- (2) Sub Bidang Pemeriksaan dan pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pembinaan teknis Pemeriksaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan pengolahan dan analisa data dalam rangka Pemeriksaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan pengumpulan pengolahan dan analisa data dalam rangka Pengawasan baik secara elektronik maupun kegiatan lainnya terhadap Pajak dan Retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi teknis pengaturan, Pemeriksaan dan pengawasan pendapatan daerah;
- h. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- j. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pembinaan teknis penyelenggaraan Pendapatan Daerah;
 - d. menghimpun laporan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan validasi penyetoran pendapatan daerah yang dikelola Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah;
 - f. membuat pembukuan pajak dan retribusi daerah;

- g. menghimpun laporan pendapatan daerah;
- h. menyusun laporan piutang pajak dan retribusi daerah;
- i. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan pelaporan serta pembukuan pajak dan retribusi daerah dengan seluruh perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
- j. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- m. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penelitian dan pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis terhadap penyelenggaraan Penelitian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Sub Bidang Penelitian dan pengembangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan Rancangan RPJM dan Renstra sesuai dengan bidang tugasnya
 - b. Penyusunan rencana kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Sub Bidang;
 - c. Penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pembinaan teknis Penelitian dan pengembangan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyelesaian Penelitian dan pengembangan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan analisa potensi pajak dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan analisa pengembangan aturan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan analisa intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah;
- h. menghitung dan membuat laporan secara berkala dalam rangka analisis perkembangan penerimaan daerah;
- i. pelaksanaan Evaluasi penerimaan pajak daerah dalam rangka rekomendasi untuk proses penagihan, pemeriksaan, dan pengambilan keputusan lainnya;
- j. membuat daftar usulan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang serta penyampaian alternatif pemecahan kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- m. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bidangnya; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - c. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Akuntansi I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Akuntansi I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Akuntansi I mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - c. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas Daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Neraca;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;

- i. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- n. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Akuntansi II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Akuntansi II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Akuntansi II mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh SKPD;
 - h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
 - i. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- p. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Akuntansi III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Akuntansi III.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Akuntansi III mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
- c. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
- h. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- n. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang anggaran dan perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran dan perbendaharaan;
 - d. pengendalian penyusunan anggaran dan perbendaharaan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang dibawahnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;

- i. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Anggaran I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran dan Pebendaharaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Anggaran I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Anggaran I mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- j. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Anggaran II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Anggaran II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Anggaran II mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;

- e. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- k. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan perbendaharaan dan verifikasi keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. rincian tugas manajerial :
1. penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Sub Bagian;
 2. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. penyiapan konsep pengajuan SPP ke Kantor Perbendaharaan dan Keuangan Negara (KPKN) atau instansi terkait;
 5. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja (PPKSK) tentang teknis penyusunan SPJ sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. pelaksanaan pemantauan terhadap penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
 7. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran (PPA) atas beban rekening kas daerah;
 8. pengelolaan hutang dan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. pelaksanaan penagihan piutang daerah;
 10. pengecekan posisi kas harian berdasarkan data dari pengeluaran SP2D;
 11. Pengkajian permasalahan dibidang perbendaharaan dan verifikasi keuangan daerah serta saran-saran pemecahannya kepada atasan;
 12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 13. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

14. menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD setiap triwulan untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan, bekerjasama dengan pengelola kas daerah;
- b. rincian tugas teknis :
 1. melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Perangkat Daerah, melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
 2. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.

Paragraf 8
Bidang Aset

Pasal 29

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan perolehan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - f. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan analisa kebutuhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - c. penyiapan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan perolehan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- i. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melakukan pengamanan barang milik daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

- d. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- e. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- f. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- j. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aset.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan penatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - g. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTB serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan badan dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V PENUTUP

Pasal 36

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka :

1. Peraturan Walikota Mataram Nomor : 27 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 27); dan
2. Peraturan Walikota Mataram Nomor : 31 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Kota Mataram (Berita daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 31);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

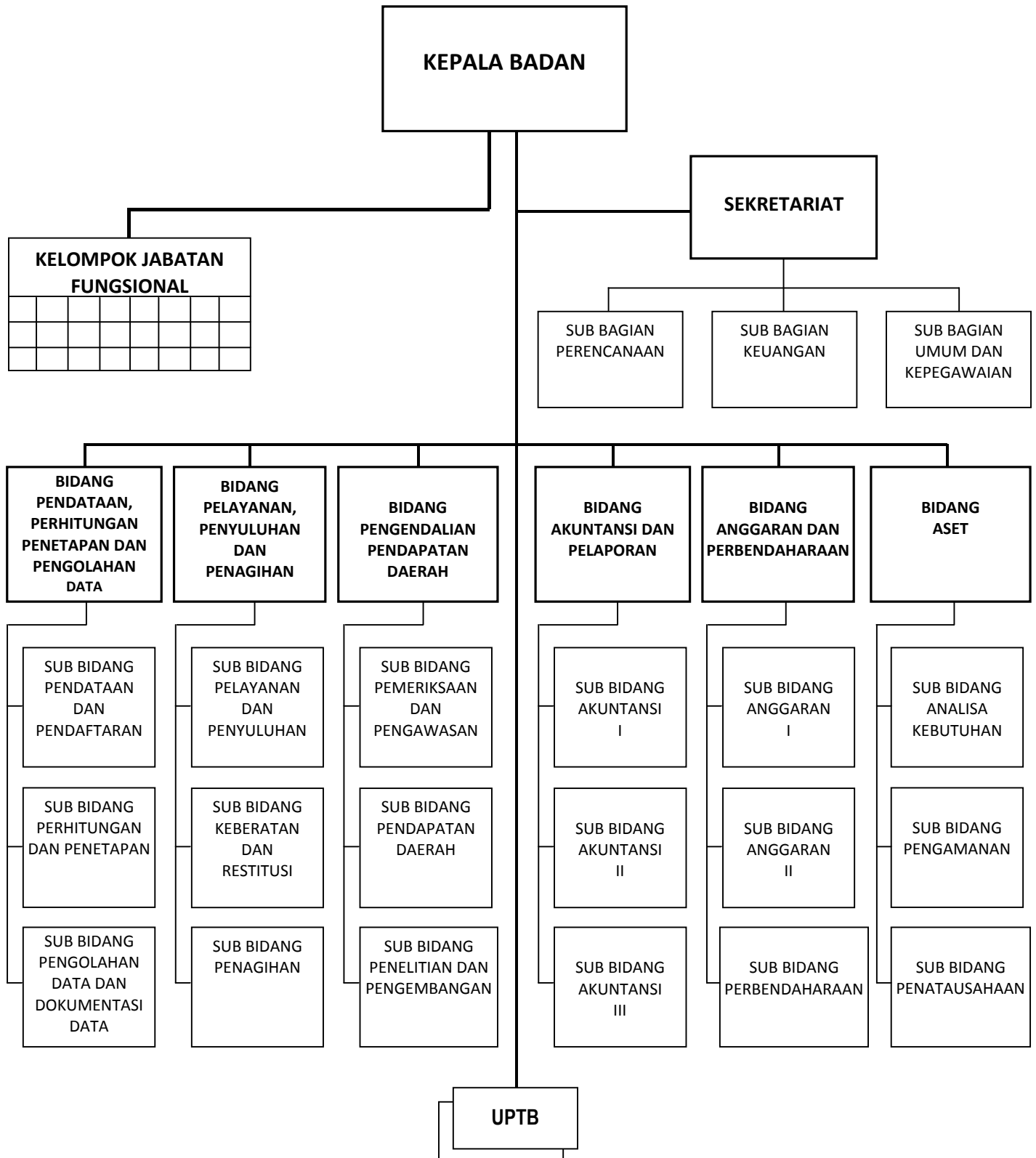
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 60 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH