



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo.
6. Kepala Badan adalah Kepala BPPKAD Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada BPPKAD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BPPKAD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang Keuangan.
- (2) BPPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Keuangan.
- (3) BPPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah dibidang Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPPKAD, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :

1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
1. Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 2. Subbidang Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Subbidang Penagihan.
- d. Bidang Pajak Daerah Lain, membawahi :
1. Subbidang Pelayanan dan Penetapan; dan
 2. Subbidang Pendataan dan Penagihan.
- e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahi :
1. Subbidang Pengelolaan Kas;
 2. Subbidang Perbendaharaan; dan
 3. Subbidang Pengendalian Belanja.
- f. Bidang Anggaran, membawahi :
1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 2. Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran.
- g. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan :
1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan.
- h. Bidang Barang Milik Daerah, membawahi :
1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan BMD;
 2. Subbidang Pengamanan BMD; dan
 3. Subbidang Penatausahaan BMD.
- i. Unit Pelaksana Teknis; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) BPPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja BPPKAD;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga BPPKAD;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja BPPKAD;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas BPPKAD;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi BPPKAD;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian pada BPPKAD;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada BPPKAD;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan BPPKAD;
 - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada BPPKAD;
 - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja BPPKAD;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja BPPKAD; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, perpustakaan dan tata kearsipan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian BPPKAD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada BPPKAD;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja BPPKAD;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
- j. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu BPPKAD;
- k. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kanmtor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan BPPKAD;
- e. menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPPKAD;
- f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website BPPKAD;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja BPPKAD;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan BPPKAD;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan BPPKAD;
 - e. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan BPPKAD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran BPPKAD;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan BPPKAD;
 - i. mengajukan kelengkapan pertanggungjawaban penatausahaan kesalahan transfer atas beban rekening PPKD;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 6

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pendataan dan penilaian, pengolah data dan informasi serta penagihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang PBB dan BPHTB;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang PBB dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang PBB dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang PBB dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian surat-surat PBB dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan pelayanan PBB dan BPHTB;
 - h. pelaksanaan pengolahan dan pemeliharaan data digital dan spasial berkenaan dengan basis data PBB dan BPHTB;
 - i. pelaksanaan penagihan dan pengawasan pemungutan PBB dan BPHTB;
 - j. pelaksanaan proses pencatatan pembayaran, pencatatan piutang dan verifikasi pembayaran atas piutang PBB dan BPHTB;
 - k. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang PBB dan BPHTB; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pendataan dan Penilaian ;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian;
 - f. melakukan penilaian atas Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) PBB;
 - g. melaksanakan pendataan obyek dan subyek PBB;

- h. melaksanakan penilaian dan perhitungan atas PBB dan BPHTB yang dikenakan pada obyek PBB dan BPHTB;
- i. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB dan BPHTB;
- j. melaksanakan verifikasi lapangan atas berkas pelayanan PBB dan BPHTB;
- k. melakukan pengarsipan seluruh berkas pelayanan PBB dan BPHTB;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Pengolah Data dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pengolah Data dan Informasi;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengolah Data dan Informasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengolah Data dan Informasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengolah Data dan Informasi;
- f. melaksanakan penetapan dan penerbitan SPPT PBB dan DHKP PBB;
- g. melaksanakan perekaman data obyek dan subyek PBB;
- h. melaksanakan perubahan dan cetak peta PBB berdasarkan berkas pelayanan dan dari hasil pendataan obyek dan subyek PBB;
- i. melaksanakan penelitian lapangan untuk pembetulan peta digital PBB, sekaligus pemutakhiran data spasial peta digital PBB;
- j. memproses berkas pelayanan pembetulan ketetapan PBB;
- k. melaksanakan rekonsiliasi elektronik dengan kas daerah dan bank persepsi;
- l. menyajikan informasi objek dan subjek PBB serta data spasial PBB;
- m. melaksanakan pelaporan atas pengelolaan pemungutan PBB dan BPHTB;
- n. melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) serta komponen pendukung TI (Teknologi Informasi) pengelolaan PBB dan BPHTB;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengolah Data dan Informasi;

- p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengolah Data dan Informasi; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbidang Penagihan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Penagihan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penagihan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Penagihan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penagihan;
- f. menyampaikan SPPT PBB ke wajib pajak dan memungut PBBnya;
- g. mengoordinasikan pemungutan PBB sesuai kewenangan pemungutan PBB;
- h. melaksanakan penerbitan STPD setelah jatuh tempo pembayaran PBB;
- i. melaksanakan proses pencatatan atas pembayaran serta rekonsiliasi pembayaran PBB dan BPHTB dengan pemungut PBB / koordinator pemungut PBB dan PPAT;
- j. melaksanakan proses pengawasan atas pembayaran, menyiapkan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan, pemberitahuan tanggal jatuh tempo, konfirmasi pembayaran PBB dan BPHTB;
- k. melaksanakan proses pengawasan atas kinerja proses pemungutan yang dilakukan petugas pemungut PBB;
- l. melaksanakan verifikasi data dan penelitian lapangan atas piutang PBB;
- m. memproses usulan penghapusan piutang PBB dan penerbitan keputusan penghapusan piutang PBB;
- n. melaksanakan verifikasi dan penerbitan SKPDKB, SKPDLB, Kompensasi atas pembayaran PBB dan BPHTB;
- o. memproses berkas pelayanan pengurangan dan keberatan atas ketetapan PBB;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penagihan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penagihan; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan PBHTB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah Lain
Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Daerah Lain mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pajak daerah lain yang meliputi pelayanan dan penetapan, pendataan dan penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah Lain mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pajak daerah lain yang meliputi pelayanan dan penetapan, pendataan dan penagihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pajak daerah lain yang meliputi pelayanan dan penetapan, pendataan dan penagihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pajak daerah lain yang meliputi pelayanan dan penetapan, pendataan dan penagihan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pajak daerah lain yang meliputi pelayanan dan penetapan, pendataan dan penagihan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pajak daerah lain;
 - f. penerapan sanksi administrasi perpajakan;
 - g. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pajak daerah lain;
 - h. pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian surat-surat dibidang pajak daerah lain;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dibidang pajak daerah lain;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja program dibidang pajak daerah lain; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Pelayanan dan Penetapan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
- f. melaksanakan pendaftaran Obyek dan Subyek Pajak Daerah Lain;
- g. menyiapkan penerbitan NPWPD;
- h. melaksanakan Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah Lain;
- i. menyiapkan bahan penyusunan buku Induk Wajib Pajak;
- j. melaksanakan penetapan Obyek dan Subyek Pajak Daerah Lain;
- k. melaksanakan penerbitan Dokumen Pajak Daerah Lain;
- l. melaksanakan rekonsiliasi pada Seksi Pelayanan dan Penetapan;
- m. melaksanakan pengarsipan dokumen/arsip pada Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan serta realisasi anggaran Seksi pelayanan dan Penetapan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Subbidang Pendataan dan Penagihan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pendataan dan Penagihan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pendataan dan Penagihan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pendataan dan Penagihan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penagihan;
- f. melaksanakan Pendataan Obyek dan Subyek Pajak Daerah Lain;
- g. menganalisa data potensi pendapatan Pajak Daerah Lain;
- h. melaksanakan Pemungutan Pajak Daerah Lain;
- i. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah lain;
- j. melaksanakan pelayanan pengurangan dan keberatan pajak daerah lain;
- k. melaksanakan pengarsipan dokumen/arsip pada Subbidang Pendataan dan Penagihan;

- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penagihan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pendataan dan Penagihan; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Daerah Lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi pengelolaan kas, perbendaharaan dan pengendalian belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi pengelolaan kas, perbendaharaan dan pengendalian belanja;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi pengelolaan kas, perbendaharaan dan pengendalian belanja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi pengelolaan kas, perbendaharaan dan pengendalian belanja;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi pengelolaan kas, perbendaharaan dan pengendalian belanja;
 - e. pelaksanaan pengendalian atas pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan pengelolaan likuiditas keuangan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pengelolaan Kas;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengelolaan Kas;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengelolaan Kas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas;
- f. menerima setoran, penelitian berkas-berkas bukti penerimaan dan pelaksanaan pembukuan semua jenis penerimaan daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
- g. melaksanakan penerimaan dan identifikasi setoran, berkas-berkas bukti penerimaan lain-lain daerah dan dana perimbangan keuangan daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas serta menyampaikan rekapitulasi realisasi penerimaan kepada instansi terkait;
- i. menghimpun data seluruh penerimaan dan pengeluaran serta perimbangan keuangan daerah dalam rangka pembuatan laporan perhitungan posisi saldo kas;
- j. menyusun laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan rekapitulasi pelaporan pemungutan, pemotongan dan penyetoran pajak negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penelitian pengambilan uang dalam bentuk Giro dan selain Giro;
- m. melaksanakan penyetoran dan pengambilan uang dan/atau surat berharga milik daerah pada Bank yang ditunjuk atas nama rekening pemegang kas daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi di bidang penyetoran dan pengambilan uang atau surat berharga dengan Bank penyimpan yang ditunjuk;
- o. melaksanakan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang perbankan;
- p. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- q. melaksanakan perumusan kebijakan penyimpanan dan penempatan uang daerah serta pengelolaan investasi daerah;
- r. melaksanakan penatausahaan investasi daerah.
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penyetoran dan pengambilan uang atau surat berharga;
- t. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan APBD;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas;

- v. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengelolaan Kas; dan
- w. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Perbendaharaan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perbendaharaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Perbendaharaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
- f. melaksanakan pendistribusian, pemeriksaan dan pengevaluasian hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk kerja yang diberikan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menyiapkan sistem dan mekanisme penggajian, penghimpunan data-data gaji dan pelaporannya secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyiapan petunjuk-petunjuk teknis gaji kepada pembuat daftar gaji dan bendaharawan gaji;
- i. memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- j. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pengarsipan Dokumen SP2D;
- k. memeriksa kebenaran daftar penguji dalam rangka pengajuan pencairan dana;
- l. melaksanakan pembayaran pada bendaharawan/pihak ketiga berdasarkan SP2D dan setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
- m. melaksanakan pembayaran atas dana perimbangan dan gaji;
- n. memberikan pertimbangan dan pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- o. melaksanakan koordinasi usulan penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPKD dan SKPD
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di subbidang perbendaharaan;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;

- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perbendaharaan; dan
 - s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Pengendalian Belanja, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pengendalian Belanja;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengendalian Belanja;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengendalian Belanja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengendalian Belanja;
 - f. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran, penelitian dan kelengkapan Dokumen SPM;
 - g. melaksanakan pemeriksaan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ
 - h. memberikan rekomendasi pengesahan SPM;
 - i. meneliti dan menguji kelengkapan SP2D;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
 - k. melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan administrasi keuangan daerah
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengendalian Belanja;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengendalian Belanja; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran
Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang anggaran yang meliputi perencanaan anggaran serta verifikasi dan evaluasi anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang anggaran yang meliputi perencanaan anggaran serta verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran yang meliputi perencanaan anggaran serta verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang yang meliputi perencanaan anggaran serta verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran yang meliputi perencanaan anggaran serta verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan data untuk proses Rancangan APBD dan Perubahan APBD; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koodinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - e. melaksanakan penyiapan data anggaran Perencanaan Anggaran dalam proses rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam proses penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan fasilitasi pendampingan TAPD bersama SKPD, maupun unsur diluar Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
 - e. menyiapkan fasilitasi dan sosialisasi regulasi serta implementasi dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan proses Uang Persediaan (UP);
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang akuntansi dan pelaporan;

- e. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
- g. pelaksanaan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- h. penyiapan bahan penyajian informasi keuangan daerah;
- i. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyiapan bahan pertimbangan pembinaan tata usaha keuangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dibidang akuntansi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Subbidang Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Akuntansi;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Akuntansi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi;
- e. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan daerah secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- g. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan neraca daerah;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan aliran kas;
- i. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan semester dan prognosis serta perhitungan APBD;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Akuntansi;
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbidang Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pelaporan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
 - e. melaksanakan konsolidasi data keuangan daerah dengan SKPD;
 - f. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan analisa data atas laporan realisasi APBD;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah;

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pengamanan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah;
- e. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
- g. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - g. menyiapkan bahan Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga barang;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pengamanan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengamanan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengamanan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengamanan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau SKPD dalam Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengamanan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengamanan Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan dan memproses penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan dan memproses Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas BPPKAD sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT pada BPPKAD ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis Jenjang dan Jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi BPPKAD sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo BPPKAD.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 84

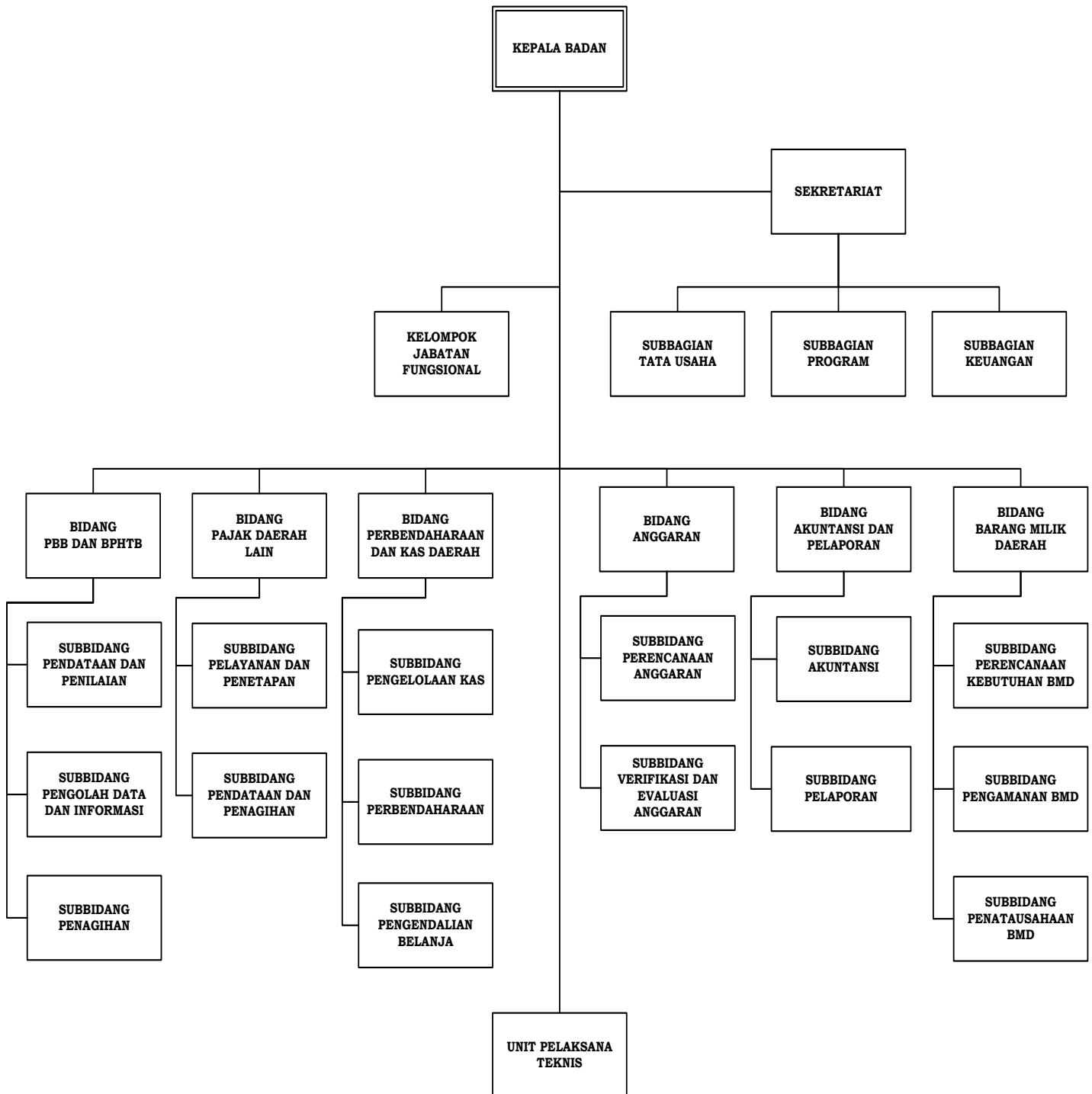
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 84 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN,
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I