



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 182 TAHUN 2019

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 berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah perlu adanya penyempurnaan dalam tugas dan fungsi serta adanya penambahan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), berdasarkan hal tersebut maka perlu diatur kembali dalam Peraturan Walikota Probolinggo 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

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 adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan 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) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang Keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Keuangan.
- (3) Badan 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 Badan, 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 Penagihan dan Pengolah Data; dan
 - d. Bidang Pendapatan, membawahi :
 1. Subbidang Pelayanan, Penetapan, Pendataan dan Penagihan; dan
 2. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan.
 - e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahi :
 1. Subbidang Pengelolaan Kas;
 2. Subbidang Perbendaharaan; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung.
 - f. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Subbidang Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
 2. Subbidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 3. Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran.

- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
 - 1. Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja; dan
 - 2. Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan.
 - h. Bidang Barang Milik Daerah, membawahi :
 - 1. Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - i. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan 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 Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Badan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan;

- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan; 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 Badan;
- f. mengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Badan;
- 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 Badan;
- 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 Badan;
- e. menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website Badan;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- 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 Badan;
- e. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- 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, penagihan dan pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pendataan dan penilaian, penagihan dan pengolahan data;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pendataan dan penilaian, penagihan dan pengolahan data;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pendataan dan penilaian, penagihan dan pengolahan data;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang PBB dan BPHTB yang meliputi pendataan dan penilaian, penagihan dan pengolahan data;
 - e. 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. melaksanakan pendataan obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
- g. melaksanakan penilaian dan perhitungan atas Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP), PBB dan BPHTB;
- h. menerima, memeriksa dan memverifikasi permohonan pelayanan PBB dan BPHTB;
- i. melaksanakan pengarsipan seluruh berkas pelayanan PBB dan BPHTB;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pendataan dan Penilaian; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Penagihan dan Pengolah Data;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penagihan dan Pengolah Data;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Penagihan dan Pengolah Data;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penagihan dan Pengolah Data;
- f. melaksanakan penyampaian, pemungutan dan penagihan atas SPPT PBB ke wajib pajak;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) setelah jatuh tempo pembayaran PBB;
- h. melaksanakan pencatatan, pembayaran dan pelaporan penerimaan serta piutang PBB dan BPHTB;
- i. melaksanakan penagihan, usulan penghapusan dan penerbitan keputusan penghapusan Piutang PBB dan BPHTB;

- j. melaksanakan penetapan dan penerbitan SPPT PBB dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB;
- k. melaksanakan perekaman data obyek dan subyek PBB, data spasial PBB serta perubahan Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) pada basis data PBB;
- l. melaksanakan perubahan dan cetak peta serta pemutakhiran data spasial peta digital PBB;
- m. melaksanakan proses perubahan ketetapan PBB;
- n. melaksanakan rekonsiliasi PBB dan BPHTB;
- o. menyajikan informasi objek dan subjek PBB serta data spasial PBB;
- p. melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) serta komponen pendukung TI (Teknologi Informasi) pengelolaan PBB dan BPHTB;
- q. melaksanakan pembinaan pengelolaan PBB dan BPHTB;
- r. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengolah Data dan Informasi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengolah Data dan Informasi; dan
- t. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendapatan yang meliputi Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan serta Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pendapatan yang meliputi Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan serta Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan yang meliputi Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan serta Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pendapatan yang meliputi Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan serta Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pendapatan yang meliputi Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan serta Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Subbidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan;
- 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 pendataan, penetapan dan penerbitan Obyek dan Subyek Pajak Daerah Lain;
- k. menganalisa data potensi pendapatan Pajak Daerah Lain;
- l. melaksanakan Pemungutan Pajak dan Piutang Pajak Daerah Lain;
- m. melaksanakan pelayanan pengurangan, penghapusan dan keberatan pajak daerah lain;
- n. melaksanakan pengarsipan dokumen/arsip Pajak Daerah Lain;
- o. melaksanakan porporasi tanda bukti pengesahan;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pelayanan, Pendataan, Penetapan, dan Penagihan; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - f. melaksanakan penyusunan target Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan 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 pengelolaan belanja tidak langsung.
- (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 pengelolaan belanja tidak langsung;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi pengelolaan kas, perbendaharaan dan pengelolaan belanja tidak langsung;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi pengelolaan kas, perbendaharaan dan pengelolaan belanja tidak langsung;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan dan kas daerah yang meliputi pengelolaan kas, perbendaharaan dan pengelolaan belanja tidak langsung; dan
- e. 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 dan mengarsip seluruh penerimaan dan pengeluaran serta penempatan dana investasi 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 penyeteroran pajak negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan likuiditas atas pengambilan uang baik 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 pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengelolaan Kas; dan
- v. 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 analisa atas laporan pertanggungjawaban bendahara secara periodik;
- g. melaksanakan analisa atas pengembangan sistem perbendaharaan dan pengelolaan data sistem keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran, penelitian dan kelengkapan Dokumen SPM;
- i. melaksanakan pemeriksaan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ;

- j. memberikan rekomendasi pengesahan SPM;
 - k. melaksanakan penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - l. melaksanakan penatausahaan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
 - m. menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
 - n. memeriksa kebenaran Daftar Penguji dalam rangka pengajuan pencairan dana;
 - o. melaksanakan pembinaan tentang penatausahaan keuangan daerah;
 - p. melaksanakan rekonsiliasi penatausahaan keuangan baik secara tunai maupun non tunai pada SKPD dan SKPKD;
 - q. memberikan pertimbangan dan pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - r. melaksanakan koordinasi usulan penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPKD dan SKPD;
 - s. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perbendaharaan; dan
 - u. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
 - f. mengajukan kelengkapan pertanggungjawaban penatausahaan kesalahan transfer atas beban rekening PPKD;
 - g. melaksanakan analisa atas sistem penggajian termasuk Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) atas Gaji ASN, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pegawai Non ASN, dan Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan penyiapan petunjuk-petunjuk teknis penggajian kepada pembuat daftar gaji;

- i. memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- j. menyiapkan sistem dan mekanisme penggajian, penghimpunan data-data gaji dan pelaporannya serta melaksanakan rekonsiliasi penatausahaan Gaji;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dan koordinasi atas transaksi yang berkaitan dengan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- l. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen Hibah Bansos dan penatausahaan belanja tidak langsung meliputi belanja pegawai, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota/desa, dan belanja tidak terduga;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung; dan
- o. 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, penyusunan 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, penyusunan anggaran, serta verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran yang meliputi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang anggaran yang meliputi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta verifikasi dan evaluasi anggaran;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran yang meliputi perencanaan anggaran, penyusunan 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 Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Subbidang Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menganalisa permasalahan penyusunan rencana anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja tidak langsung;
 - f. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS) untuk pendapatan, pembiayaan dan belanja tidak langsung;
 - g. melaksanakan Fasilitasi TAPD bersama SKPD, maupun unsur diluar pemerintah daerah dalam rangka Penyusunan KUA-PPAS maupun KUPA-PPAS dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran-Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD/PPKD untuk pendapatan, pembiayaan dan belanja tidak langsung;
 - i. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD untuk pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi Subbidang Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan Belanja Tidak Langsung; dan

1. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Anggaran Belanja Langsung, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Anggaran Belanja Langsung;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Anggaran Belanja Langsung;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Subbidang Anggaran Belanja Langsung;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran Belanja Langsung;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sinkronisasi dan menganalisa regulasi serta implementasi dalam rangka penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS) belanja langsung;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran-Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD/PPKD untuk belanja langsung;
 - h. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran Belanja Langsung;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Anggaran Belanja Langsung; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran-Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD/PPKD untuk pendapatan, dan pembiayaan, belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- f. melaksanakan penyusunan regulasi tentang Uang Persediaan (UP) dan standar kode rekening;
- g. melaksanakan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. melaksanakan penyusunan regulasi dan standarisasi tentang pengelolaan keuangan daerah lainnya;
- i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan menganalisa APBD pada tahun sebelumnya dalam rangka penyusunan APBD tahun berkenaan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi regulasi serta implementasi dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran; dan
- m. 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 yang meliputi akuntansi pendapatan dan belanja serta akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi akuntansi pendapatan dan belanja serta akuntansi pembiayaan dan pelaporan;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi akuntansi pendapatan dan belanja serta akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi akuntansi pendapatan dan belanja serta akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi akuntansi pendapatan dan belanja serta akuntansi pembiayaan dan pelaporan; dan
- e. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan pada Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja ;
- f. melaksanakan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual (KAPDBA) dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD);
- g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penghimpunan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Laporan Arus Kas;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisa data atas laporan realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;

- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan pada Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan piutang daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan laporan utang daerah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pembiayaan daerah secara sistematis;
 - i. mengkonsolidasi dan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi laporan bulanan, semester dan prognosis 6 bulan berikutnya serta laporan tahunan;
 - j. menyusun informasi keuangan daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan; dan
 - m. 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 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 barang milik daerah, pengamanan barang milik daerah, penatausahaan barang milik daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang barang milik daerah yang meliputi perencanaan 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 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 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 17

- (1) Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perencanaan 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 Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pada Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah;

- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan;
- h. menyiapkan bahan Penyusunan Perubahan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemeliharaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga barang;
- j. menyiapkan bahan Penyusunan Rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan Rencana Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Rencana Penghapusan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan dan memproses pemindahtanganan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah; dan
- n. 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 Barang Milik Daerah;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengamanan 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 Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pada Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah
- g. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau SKPD dalam Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah;

- j. melakukan inventarisasi dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan BMD secara tertib dan aman;
- k. menyusun dan mendistribusikan surat-surat dibidang retribusi pemakaian kekayaan daerah (sewa tanah pertanian aset);
- l. menyusun laporan realisasi anggaran dibidang retribusi pemakaian kekayaan daerah (sewa tanah pertanian aset)
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- o. 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 pembinaan pengelolaan barang milik daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah terkait penyiapan perumusan kebijakan teknis inventarisasi aset daerah serta penyusunan buku inventarisasi aset 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 18

- (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 19

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

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

Pasal 20

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

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (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 22

- (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 memnberikan 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 23

- (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 24

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

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo BPPKAD.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 182

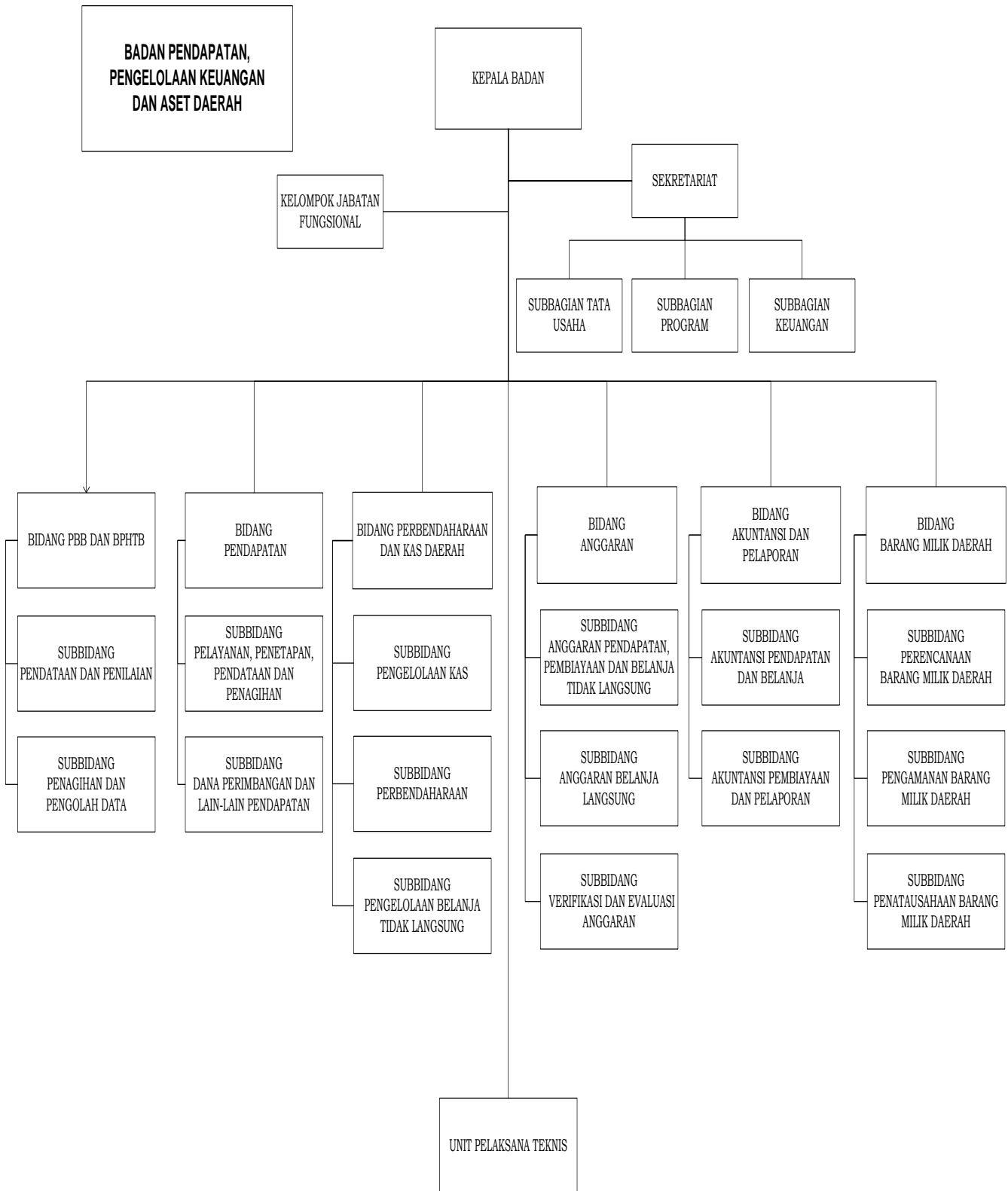
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 182 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN,
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH KOTA PROBOLINGGO



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN