



**WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 4 TAHUN 2022**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :** bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);

18. Peraturan Wali kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
9. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Badan adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
11. Unit Organisasi adalah Badan, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

13. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan sebagai salah satu komponen pendapatan daerah.
14. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai salah satu komponen pendapatan daerah.
15. Pajak Daerah lainnya adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak air tanah dan pajak sarang burung walis.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
21. Surat Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan
dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - b. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi pendataan dan penetapan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya;
 - c. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi penagihan dan pengawasan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya;
 - d. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan anggaran;
 - e. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan;
 - g. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi akuntansi keuangan daerah;
 - h. perumusan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;

- b. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi pendataan dan penetapan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya;
- c. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi penagihan dan pengawasan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya;
- d. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan anggaran;
- e. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- f. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan;
- g. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi akuntansi keuangan daerah;
- h. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
- c. Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak Daerah;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Bidang Akuntansi;
- g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- i. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan

h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;

- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
- d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
- f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perparkiran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana dan pengembangan SDM Pelayanan Pajak Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;

- s. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b melaksanakan tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pendataan, penilaian, penetapan dan penyelesaian keberatan Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian Pajak Daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Penetapan Pajak Daerah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian perhitungan potensi Pajak Daerah;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian perhitungan pajak terhutang Pajak Daerah;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Pajak Daerah; dan
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pendataan, Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan dan Penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penilaian Pajak Daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penetapan Pajak Daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perhitungan potensi Pajak Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perhitungan pajak terhutang Pajak Daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Pajak Daerah
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah; dan
- b. Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan penilaian terhadap potensi Pajak Daerah serta pengolahan, penyajian data dan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan pendaftaran dan penilaian pajak daerah serta pengolahan dan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian objek Pajak Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data Pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian dan pengkajian penggalan sumber-sumber potensi Pajak Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pendataan dan penilaian Pajak Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendataan dan penilaian Pajak Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penetapan Pajak Daerah dan penyelesaian keberatan Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan dan penyelesaian keberatan pajak daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan Pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan potensi Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan pajak terutang Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan validasi atas setoran pajak daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun SPPT berdasarkan hasil perhitungan objek pajak dan subjek pajak yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan dan penetapan terhadap besarnya pajak daerah berdasarkan

besarnya transaksi pemindahan hak dan pemberian hak baru atas Pajak Daerah;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan perhitungan kembali terhadap kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat pemberitahuan pajak terhutang;
- j. menyiapkan bahan dan menindaklanjuti serta memberikan penyelesaian atas pengaduan keberatan oleh seluruh wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun surat Keputusan Keberatan terhadap SPPT, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan penetapan dan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan penetapan dan penyelesaian keberatan Pajak Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penagihan, pemeriksaan dan pengawasan serta penyuluhan Pajak Daerah dan penagihan lain-lain PAD yang sah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penagihan tunggakan atau piutang Pajak Daerah dan penagihan lain-lain PAD yang sah lainnya;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pemeriksaan Pajak Daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengawasan Pajak Daerah; dan

- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyuluhan Pajak Daerah.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Penagihan, Pemeriksaan dan Pengawasan serta penyuluhan Pajak Daerah;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penagihan tunggakan atau piutang Pajak Daerah dan penagihan lain-lain PAD yang sah lainnya;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pemeriksaan Pajak Daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengawasan Pajak Daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyuluhan dan penyebarluasan peraturan Perundang-undangan Pajak Daerah;
- f. menyusun konsep Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Wali Kota mengenai Pajak Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Bidang Penagihan dan Pengawasan terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penagihan, penyuluhan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah serta koordinasi pelaksanaan pelayanan Pajak Daerah dan penagihan lain-lain PAD yang sah lainnya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan, penyuluhan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan terhadap wajib Pajak Daerah dan penagihan terhadap lain-lain PAD yang sah lainnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mengenai hal yang berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan terhadap realisasi penagihan Pajak Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan penagihan, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penagihan, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan survey lapangan terkait pengawasan dan pemeriksaan Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Kelima
Bidang Anggaran**

Pasal 13

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penganggaran Pendapatan Daerah dan Pembiayaan Daerah; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan regulasi teknis dan pengendalian anggaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan prosedur Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan perencanaan dan proyeksi pendanaan dan pembiayaan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Bidang Anggaran terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Penyusunan Regulasi Teknis dan Pengendalian Anggaran.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran serta memfasilitasi SKPD dalam menyusun RKA SKPD dan DPA SKPD berupa penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan KUA dan PPAS serta Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi SKPD dalam menyusun RKA SKPD dan DPA SKPD;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan serta verifikasi RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - g. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - h. menyiapkan bahan dan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan analisis investasi pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam penyusunan anggaran;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan anggaran dan perubahan anggaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penyusunan Regulasi Teknis dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pengendalian penganggaran dan pengesahan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja penyusunan regulasi teknis dan pengendalian anggaran;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah penyusunan regulasi/ kebijakan teknis dan pengendalian anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun regulasi/ kebijakan teknis pengendalian penganggaran dan pengesahan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan serta pengesahan DPA SKPD dan Perubahan DPA SKPD;
 - e. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah bahan penyusunan dan proyeksi pendanaan dan pembiayaan daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan;
 - g. melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam penyusunan regulasi teknis dan pengendalian anggaran;
 - h. menyusun laporan kinerja penyusunan regulasi teknis dan pengendalian anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Bagian Keenam Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan membina dan mengendalikan pengelolaan kas umum daerah, penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rekonsiliasi sesuai aturan perundangan serta pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan APBD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan kas;
- b. penyusunan program, koordinasi pelaksanaan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian rekonsiliasi kepada pihak terkait; dan
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban APBD.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perumusan kebijakan Perbendaharaan APBD;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan kas daerah;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengujian dan pengesahan dokumen pembayaran atas beban tagihan APBD; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Bidang Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
- b. Sub Bidang Penatausahaan dan Rekonsiliasi.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, pengelolaan, dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan kas diluar kas daerah (pengelolaan utang/ pinjaman dan piutang daerah) serta pendapatan termasuk pengelolaan dana transfer pusat dan daerah lain, belanja dan pembiayaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan kas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan, pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul

akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan kas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait pengelolaan kas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perbendaharaan, bimbingan dan konsultasi kepada pengelola keuangan SKPD, penatausahaan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai, pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban APBD, penerimaan, penelitian dan pengarsipan SPJ fungsional dari bendahara SKPD, melaksanakan pemilahan, pengarsipan dan evaluasi dokumen SPM dan SP2D, serta koordinasi dan rekonsiliasi dengan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja penatausahaan dan rekonsiliasi kas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengujian dan pengesahan dokumen pembayaran atas beban tagihan APBD;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam penatausahaan dan rekonsiliasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkair penatausahaan dan rekonsiliasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

**Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi**

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan membina, mengevaluasi dan mengendalikan perumusan kebijakan dan prosedur teknis akuntansi keuangan daerah serta pelaksanaan kebijakan akuntansi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan prosedur teknis sistem akuntansi keuangan daerah;
 - b. penyusunan program, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan koordinasi Penerimaan Daerah;
 - c. penyusunan program, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan koordinasi Pengeluaran Daerah;
 - d. penyusunan program, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan koordinasi pelaporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - e. penyusunan program, pembinaan, evaluasi, pengendalian dan koordinasi evaluasi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan rekonsiliasi dan verifikasi aset,

kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- n. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- o. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan evaluasi laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Bidang Akuntansi terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi serta evaluasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pencatatan penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data harian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang telah diinput bendahara pada aplikasi keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan SKPD;
 - h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan proses rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran bulanan serta mengoordinasikan penyusunan kertas kerja rekonsiliasi;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran bulan laporan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran antara Bidang Akuntansi dengan Bidang Perbendaharaan;
 - o. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi serta konsolidasi penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah serta evaluasi laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Neraca seluruh SKPD;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi APBD SKPD dan konsolidasi Pemerintah Daerah bulanan, Semester I dan Tahunan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengolah data konsolidasi untuk penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap penjurnalan penyesuaian laporan keuangan SKPD dan SKPKD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun ikhtisar laporan keuangan BLUD dan BUMD sebelum dikonsolidasikan ke Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah (konsolidasian) yang terdiri atas:
 - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3. Neraca;
 - 4. Laporan Operasional;

5. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 6. Laporan Arus Kas.
- i. menyiapkan bahan dan menyusun data dalam proses audit BPK;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setelah hasil audit atas laporan keuangan diterima dari BPK;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi atas Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan SKPD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola media/sarana pelaporan berupa sistem informasi keuangan;
 - o. menyiapkan bahan, membina, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah dan pengelolaan keuangan BLUD;
 - p. menyiapkan bahan dan menyediakan data keuangan Pemerintah Daerah yang diminta pihak terkait;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait kegiatan evaluasi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan kinerja evaluasi laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan administrasi pengadaan, pengelolaan, mutasi dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- l. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penatausahaan barang milik Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi hasil penilaian barang milik Daerah;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari SKPD;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- b. Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisis kebutuhan dan perencanaan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengamanan barang milik daerah;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis kebutuhan dan perencanaan barang milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar harga, penyusunan standar Barang Milik Daerah dan standar kebutuhan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan, menerima dan memverifikasi usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. menerima usulan, menelaah dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- i. menerima usulan, menelaah dan menyusun rencana kebutuhan pemanfaatan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan analisis dan kajian terhadap usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan proses administrasi pemanfaatan barang milik Daerah;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan surat berharga/dokumen kepemilikan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan kajian dan analisis penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi mutasi barang milik daerah antar SKPD;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait dalam kegiatan analisis kebutuhan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan analisis kebutuhan dan pemanfaatan barang milik Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penilaian, Penghapusan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, inventarisasi dan penghapusan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan kajian terhadap usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- d. melaksanakan proses administrasi pemindahtanganan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan analisis dan kajian terhadap usulan pemusnahan barang milik Daerah;
- f. melaksanakan proses administrasi penghapusan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan proses administrasi pemusnahan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan rencana kegiatan penatausahaan barang milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan barang milik Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembukuan, pelaporan dan inventarisasi barang milik Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah;
- l. menghimpun dan membuat Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan/atau sumbangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian Barang Milik Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan penyusutan aset tetap;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait kegiatan penilaian dan penghapusan barang milik Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait kegiatan penatausahaan barang milik Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan penilaian dan penghapusan barang milik Daerah;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan penatausahaan barang milik Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 25

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional**

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf i berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 27

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 132 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 132) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 41