WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 132 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut Pelaksanaan perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin;

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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin,
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin,
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin,
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin,
5. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin,
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin,
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Daerah Kota Banjarmasin,
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin,

Subbag. Perundangan		Kepala SKPD

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok pegawai ASN Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing,

10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin,

11. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan sebagai salah satu komponen pendapatan daerah,

12. 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,

13. Pajak Daerah lainnya adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak air tanah dan pajak sarang burung wallet.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 2

(1) Badan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah.

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

a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota ;

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 ;

Kabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

d. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan anggaran ;

e. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan investasi dan penyertaan modal daerah ;

f. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan ;

g. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi akuntansi keuangan ;

h. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi aset daerah ;

i. membina, mengendalikan dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis ;

j. membina dan mengendalikan kesekretariatan ;

k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-unsur organisasi Badan terdiri dari :

a. Sekretariat;

b. Bidang Pendataan dan Penetapan;

c. Bidang Penagihan dan Pengawasan;

d. Bidang Anggaran;

e. Bidang Perbendaharaan;

f. Bidang Akuntansi;

g. Bidang Aset;

h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

i. Unit Pelaksana Teknis.

Kabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Bagian kedua
Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan *program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan* ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

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

a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;

b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, *mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana* anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;

d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

(3) Unsur-unsur Sekretariat adalah ;

a. Sub Bagian Perencanaan

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Kasubbag. Perundang-undangan		Kepala SKPD

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Badan.

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

a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Badan;

b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;

c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;

h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Pasal 5

(1) Sub Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban 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 ;

		Kepala SKPD

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 Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;

h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan 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. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;

d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan badan ;

e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;

f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;

g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;

h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;

i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;

j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;

k. menyiapkan bahan, menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan bezetting formatie ;

l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;

m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;

n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;

o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;

p. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;

Kasubbag. Perundangan		Kepala SKPD

q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan

r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian ketiga
Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 7

(1) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina dan *mengendalikan pendataan dan penetapan obyek* PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.

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

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pendataan dan Kebijakan Pendataan dan Penetapan obyek PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ;

b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan *mengendalikan penilaian obyek* PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ;

c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perhitungan potensi PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ;

d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penetapan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya perhitungan pajak terhutang dan potensi PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ;

e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya pengembangan, penyajian dan pelayanan informasi PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ;

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari :

a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;

Kasubbag. Perundangan

b. Sub Bidang Penetapan ; dan

c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan penilaian terhadap potensi subjek dan objek PBB, BPHTB dan Pajak Daerah 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 pendataan dan penilaian pajak daerah ;

b. menyiapkan bahan dan menyampaikan formulir pendataan kepada seluruh wajib pajak daerah

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian dan pengkajian penggalian sumber-sumber potensi objek pajak daerah ;

d. menyiapkan bahan dan menghimpun data wajib pajak dan objek pajak daerah ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan validasi data objek pajak dan wajib pajak daerah ;

f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar objek pajak, subjek pajak dan wajib pajak serta menerbitkan NPWPD untuk seluruh pajak daerah ;

g. menyiapkan bahan dan menyusun pendataan terhadap transaksi pemindahan hak dan pemberian hak baru atas seluruh pajak daerah ;

h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendataan dan penilaian terhadap potensi subjek dan objek PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Kasubbag. Perundang...	...Hukum	Kepala SKPD

Pasal 9

(1) Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perhitungan dan penetapan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.

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

a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah ;

b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah ;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan terhadap objek pajak yang telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah termasuk didalamnya perhitungan dan penetapan pajak reklame, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;

d. menyiapkan bahan dan menetapkan besarnya Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambah Bayar (SKPDTB) dan menetapkan wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta penetapan besarnya pajak reklame;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan validasi atas setoran pajak daerah ;

f. menyiapkan bahan dan menyusun surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) berdasarkan hasil perhitungan objek pajak dan subjek pajak yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan dan penetapan terhadap besarnya pajak daerah berdasarkan besarnya transaksi pemindahan hak dan pemberian hak baru atas pajak daerah ;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan perhitungan kembali terhadap kesalahan tulis, kesalahan hitung dan atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan

Kabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat pemberitahuan pajak terhutang

i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perhitungan dan penetapan PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ; dan

j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta pengembangan, penyajian dan pelayanan informasi PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.

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

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen pajak dan Daerah ;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan dukungan teknis komputer dan aplikasi dalam kerangka Manajemen Pengelolaan Pendapatan Daerah (MAPPEDA), pemantauan SISMIOP (SIM PBB), Sistem Informasi Geografi (SIG) dan online sistem pajak daerah;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian Informasi Perpajakan ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman data masukan obyek dan subyek Pajak dalam rangka persiapan pelaporan wajib pajak ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran pajak daerah;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi pajak daerah;

Bag. Perundangan	Bag. Hukum	Kepala SKPD

g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis, pemantauan pada sistem pembayaran pajak, penyampaian surat tagihan piutang pajak daerah ; dan

h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian keempat
Bidang Penagihan dan Pengawasan

Pasal 11

(1) Bidang Penagihan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penagihan dan pengawasan seluruh subjek dan objek PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.

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

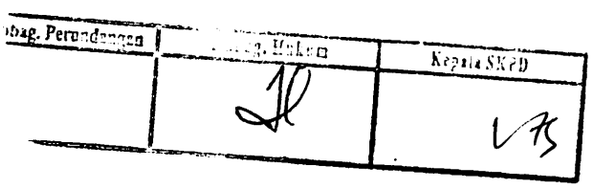
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Penagihan dan Pengawasan subjek dan objek PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ;

b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis operasional penagihan dan pengawasan pajak daerah ;

c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penagihan dan pengawasan pajak daerah ;

d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyediaan dan pemeliharaan data dan informasi yang berkaitan dengan pajak daerah ;

e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Pengawasan ;



f. menyusun konsep peraturan daerah, peraturan/keputusan Walikota mengenai pajak daerah

g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pemberian penyuluhan berkaitan dengan penagihan dan pengawasan pajak daerah

h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Penagihan dan Pengawasan terdiri dari :

a. Sub Bidang Penagihan ;

b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan ; dan

c. Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan terhadap tunggakan atau piutang PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.

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

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan terhadap objek pajak yang telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah termasuk didalamnya tunggakan pajak daerah ;

b. menyiapkan bahan dan menyusun surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) berdasarkan hasil perhitungan objek pajak dan subjek pajak yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah ;

c. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota mengenai hal yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atas tagihan tunggakan dan pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbid Penagihan ;

Bag. Perundang-undangan

e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penagihan terhadap tunggakan atau piutang PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ;

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan wajib PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.

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

a. menyiapkan bahan dan menyusun data objek yang akan dilakukan monitoring, pemeriksaan dan pengawasan terhadap semua objek pajak daerah dan menentukan jadwal pemeriksaan pajak daerah;

b. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan terhadap objek pajak dan disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan;

c. menyiapkan bahan dan Melakukan survey lapangan dan pemeriksaan atas permohonan pajak reklame, PBB, BPHTB dan objek pajak daerah lainnya;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Pengawasan;

e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemeriksaan dan pengawasan wajib PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ;

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 14

(3) Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan

ag. Perundangan | Kepala SKPD

penyelesaian keberatan/sengketa pajak serta memberikan penyuluhan/sosialisasi PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya.

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

a. menyiapkan bahan dan menyediakan sumber daya manusia (SDM) dalam rangka pelaksanaan pelayanan front office, mobil keliling dan tempat-tempat lain yang ditunjuk sebagai pelayanan penerimaan pajak daerah ;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan dalam rangka pelaksanaan pelayanan front office, mobil keliling dan tempat-tempat lain yang ditunjuk sebagai pelayanan penerimaan pajak daerah ;

c. menyiapkan bahan dan Menindaklanjuti serta memberikan penyelesaian atas pengaduan keberatan oleh seluruh wajib pajak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

d. menyiapkan bahan dan menyusun surat Keputusan Keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak ;

e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan dan penyelesaian keberatan/sengketa pajak serta memberikan penyuluhan/sosialisasi PBB, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya ; dan

g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian kelima
Bidang Anggaran

Pasal 15

(1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran serta pengeloaan investasi daerah.

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

Perundangan	Hukum	Kepala SKPD

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan anggaran serta pengelolaan investasi daerah ;

b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan prosedur penyusunan 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 pengendalian penyusunan anggaran ;

e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Anggaran terdiri dari :

a. Sub Bidang Penganggaran Belanja Langsung;

b. Sub Bidang Penganggaran Belanja tidak Langsung; dan

c. Sub Bidang Penganggaran Pendapatan Daerah dan Pembiayan Daerah.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Penganggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran belanja langsung dan memfasilitasi SKPD dalam menyusun RKA SPKD dan DPA belanja langsung SKPD.

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

a. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data penyusunan anggaran dan perubahan anggaran belanja langsung ;

b. menyiapkan bahan dan memfasilitasi SKPD dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) belanja tidak langsung ;

c. menyiapkan bahan dan menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian atas penyediaan kredit penganggaran belanja langsung ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kode rekening belanja langsung ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub Bidang atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang ;

h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan anggaran dan perubahan anggaran belanja langsung dan memfasilitasi SKPD dalam menyusun RKA SPKD dan DPA belanja langsung SKPD ;

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Penganggaran Belanja tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran belanja tidak langsung dan memfasilitasi SKPD dalam menyusun RKA SPKD dan DPA belanja tidak langsung SKPD.

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

a. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data penyusunan anggaran dan perubahan anggaran belanja langsung ;

b. menyiapkan bahan dan memfasilitasi SKPD dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) belanja tidak langsung ;

c. menyiapkan bahan dan menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) ;

Subbag. Perundang...		Kepala SKPD

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian atas penyediaan kredit penganggaran belanja tidak langsung ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kode rekening belanja langsung ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub Bidang atas persetujuan/sepengetahuan Kepala Bidang ;

h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan anggaran dan perubahan anggaran belanja langsung dan memfasilitasi SKPD dalam menyusun RKA SPKD dan DPA belanja langsung SKPD ;

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

Pasal 18

(1) Sub Bidang Penganggaran Pendapatan Daerah Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pembiayaan daerah serta pengeloaan dan penyertaan modal/investasi daerah.

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

a. menyiapkan bahan menghimpun dan mengolah data penyusunan anggaran dan perubahan anggaran pendapatan daerah dan pembiayaan daerah;

b. menyiapkan bahan dan memfasilitasi SKPD dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) pendapatan dan pembiayaan daerah;

c. menyiapkan bahan dan menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) ;

Subbag Perundangan	[illegible]	Kepala SKPD

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian atas penyediaan kredit penganggaran ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kode rekening pendapatan daerah dan pembiayaan daerah ;

f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pembiayaan daerah serta pengeloaan dan penyertaan modal/investasi daerah;

g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

(1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengujian dan pengesahan dokumen pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

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

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perbendaharaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;

b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan kas ;

c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan SP2D ;

d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan SPJ ;

e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengujian dan pengesahan dokumen pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD ;

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Kasubo...	...g. Hukum	Kepala SKPD

(3) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

a. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas;

b. Sub Bidang Pengelolaan SP2D; dan

c. Sub Bidang Pengelolaan SPJ.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan, pengelolaan, dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

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

a. menyiapkan bahan dan meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas daerah;

b. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran kas;

c. menyiapkan bahan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Pihak Ketiga ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pembukuan dan Pengadministasian penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas ;

f. menyiapkan bahan dan memeriksa dan mencatat penerimaan kas ;

g. menyiapkan bahan, menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas ;

h. menyediakan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas ;

i. menyediakan bahan dan melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah ;

j. melaksanakan pengelolan utang dan piutang daerah ;

k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penatausahaan, pengelolaan, dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;

l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Pengelolaan SP2D sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pemilahan, pengarsipan dan evaluasi dokumen SPP, SPM dan SP2D.

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

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan register atas Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD ;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian belanja atas Pagu Anggaran ;

c. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan dokumen SPP dan SPM ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D ;

e. menyiapkan bahan dan menyusun dan mengarsipkan dokumen arsip SPP dan SPM serta SP2D ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rekonsiliasi Pengeluaran kas berdasarkan SPJ dan SP2D dengan seluruh SKPD terkait dalam rangka pengendalian kas;

g. menyiapkan bahan, menyusun dan membuat laporan Realisasi Pengeluaran Kas berdasarkan SP2D ;

h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam hal penatausahaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD ;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemilahan, pengarsipan dan evaluasi dokumen SPP, SPM dan SP2D ; dan

j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pengelolaan SPJ sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan, pemeriksaan penelitian dan pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD.

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

a. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD ;

b. menyiapkan bahan, merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ);

c. menerima, memeriksa, dan mengarsipkan SPJ fungsional dan dokumen lainnya dari bendahara Pengeluaran seluruh SKPD ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran; ;

e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis SPBD;

f. menyiapkan bahan dan pengelolaan Belanja Tidak Langsung (Gaji, Tunjangan, dll) ;

g. menerbitkan SKPP ;

h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penerimaan, pemeriksaan penelitian dan pengarsipan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD ;

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Bagian ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 23

(1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf f mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan *mengendalikan akuntasi, penatausahaan, perhitungan* dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

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

a. menyiapkan bahan perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah ;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan ;

c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan laporan keuangan Dinas Daerah ;

d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan laporan keuangan Inspektorat, Badan dan RSUD ;

e. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah ;

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Akuntansi terdiri dari :

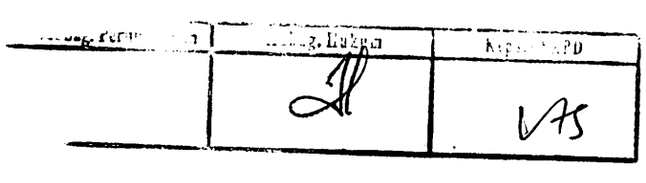
a. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Dinas Daerah;

b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Inspektorat, Badan dan RSUD; dan

c. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyusun laporan relisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan serta evaluasi laporan keuangan dan



pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Dinas daerah.

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

a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah ;

b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah ;

c. menyiapkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas Daerah ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD);

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Dinas Daerah ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah ;

g. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Dinas Daerah ;

h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja laporan relisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Dinas Daerah ; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Inspektorat, Badan dan RSUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyusun laporan relisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Inspektorat, Badan, RSUD.

Kasubbag. Perundang-...	...g. Hukum	Kepala SKPD

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

a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah;

b. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD;

c. menyiapkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD pada Inspektorat, Badan, RSUD;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Inspektorat, Badan, RSUD;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh SKPD ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;

h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja laporan relisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Inspektorat, Badan, RSUD ; dan

j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyusun laporan relisasi anggaran,

Kasubbag. Perun [illegible]	[illegible] Hukum	Kepala SKPD

neraca dan catatan atas laporan keuangan serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan.

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

a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah ;

b. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan ;

d. menyiapkan bahan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah ;

g. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah pada Sekretariat SPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan ;

h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja laporan relisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Kabbag. Perundangan		Kepala SKPD

Bagian kedelapan
Bidang Aset

Pasal 27

(1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf g mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan administrasi pengadaan, pengelolaan, mutasi dan penghapusan aset.

(2) 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 analisis kebutuhan dan perencanaan aset daerah ;

c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan inventarisasi aset daerah ;

d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah ;

e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah ;

f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah ;

g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Aset terdiri dari :

a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset;

b. Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan

c. Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset.

Pasal 28

(1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (3) huruf a mempunyai

Kabag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

tugas pokok melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan aset daerah.

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

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisis kebutuhan dan perencanaan aset daerah ;

b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis kebutuhan dan perencanaan aset daerah;

c. menyiapkan bahan menerima dan memverifikasi usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan aset daerah ;

e. menerima usulan, menelaah dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah ;

f. menerima usulan, menelaah dan menyusun rencana kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah ;

g. menyiapkan bahan dan melakukan kajian dan analisis penetapan status penggunaan barang milik daerah ;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi penetapan status penggunaan barang milik daerah ;

i. melaksanakan proses administrasi mutasi barang milik daerah antar SKPD ;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait dalam analisis kebutuhan dan penggunaan aset daerah ;

k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan analisis kebutuhan dan penggunaan aset daerah ;

l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 29

(1) Sub Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan penatausahaan aset daerah.

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

a. menyiapkan bahan dan rencana kegiatan penatausahaan aset daerah ;

b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan aset daerah ;

c. menyiapkan bahan pembukuan, pelaporan dan inventarisasi aset daerah ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset daerah ;

e. menghimpun dan membuat Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian aset daerah ;

h. menyiapkan bahan dan melaksankan perhitungan penyusutan aset tetap ;

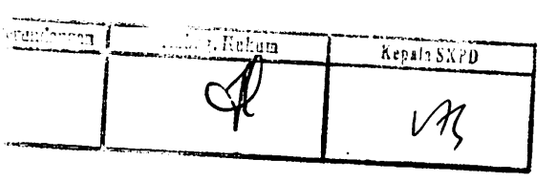
i. menyiapkan bahan dan memelaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait dengan penatausahaan aset daerah ;

j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan penatausahaan aset daerah ;

k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

(1) Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (3)



huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pemantauan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah.

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

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengamanan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah;

b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengamanan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah ;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah ;

d. melaksanakan analisis dan kajian terhadap usulan pemanfaatan aset daerah ;

e. melaksanakan proses administrasi pemanfaatan aset daerah ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan kajian terhadap usulan pemindahtanganan aset daerah;

g. melaksanakan proses administrasi pemindahtanganan aset daerah ;

h. melaksanakan analisis dan kajian terhadap usulan pemusnahan aset daerah ;

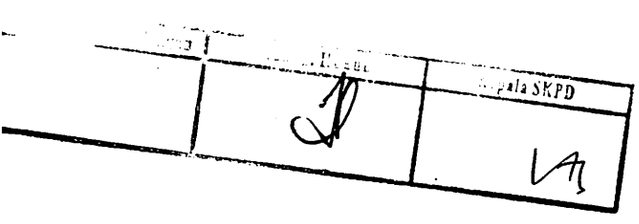
i. melaksanakan proses administrasi pemusnahan aset daerah ;

j. melaksanakan proses administrasi penghapusan barang milik daerah

k. menyiapkan bahan dan memelaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait dengan pengamanan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah ;

l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengamanan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah ;

m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur unsur uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin dan Dinas Pendapatan Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 33

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLI KURSANI.

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 132

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD