



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 91 TAHUN 2024
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:
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, dan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas, fungsi dan uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjarmasin tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
15. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Adminisrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
19. 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);
20. 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);
21. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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 2024 Nomor 65);

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. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. 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.
8. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
11. 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.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
13. Unit Organisasi adalah Badan, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
16. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
18. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada satuan kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
20. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
21. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan sebagai salah satu komponen pendapatan daerah.
22. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
23. 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.
24. 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.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
26. 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.
27. 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.
28. Rencana Kerja Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKAP-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD perubahan.
29. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar perubahan pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
33. Surat Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
35. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan Daerah yang diperoleh dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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 dalam ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi terdiri dari:
 - 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 mengkoordinasikan, 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 dari:
 - 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 dari:
- 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
- b. 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 Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (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 Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana dan pengembangan Sumber Daya Manusia 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, dan penetapan 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 perhitungan potensi Pajak Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian perhitungan Pajak Daerah terhutang;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembatalan dan pengurangan ketetapan 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 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 perhitungan potensi Pajak Daerah;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perhitungan Pajak Daerah terhutang;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Pajak Daerah;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengembangan sistem informasi Pajak Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi 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 subjek dan objek PBB-P2, 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, pendaftaran dan penilaian Pajak Daerah;
 - b. menyampaikan 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 Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pendataan terhadap transaksi pemindahan hak dan pemberian hak baru atas PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendataan dan penilaian terhadap potensi subjek dan objek PBB-P2, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian terhadap potensi subjek dan objek PBB-P2, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perhitungan dan penetapan PBB-P2, 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 perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan terhadap objek pajak yang telah terdaftar sebagai wajib Pajak Daerah termasuk didalamnya perhitungan dan penetapan pajak reklame, PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan Pajak Daerah terhutang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembatalan dan pengurangan ketetapan Pajak Daerah;
 - e. menetapkan besarnya Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan;
 - f. menetapkan Wajib Pajak PBB_P2 dan BPHTB serta penetapan besarnya Pajak Reklame;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan validasi atas setoran Pajak Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah berdasarkan hasil perhitungan objek pajak dan subjek pajak yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan dan penetapan terhadap besarnya Pajak Daerah berdasarkan besarnya transaksi pemindahan hak dan pemberian hak baru atas PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. 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 Terutang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perhitungan dan penetapan PBB-P2, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perhitungan dan penetapan Pajak Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, serta pengembangan, penyajian dan pelayanan informasi PBB-P2, 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 Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan dukungan teknis Sistem Informasi 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 objek dan subjek pajak dalam rangka persiapan pelaporan wajib pajak;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran Pajak Daerah;
 - f. menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah untuk seluruh Pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi Pajak Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pengolahan data dan informasi Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengolahan data dan informasi Pajak Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak Daerah

Pasal 11

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

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelesaian keberatan 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, pengawasan, penyuluhan dan pelayanan serta penyelesaian keberatan 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 program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelayanan Pajak Daerah;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
 - h. menyusun konsep Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Wali Kota mengenai Pajak Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Bidang Penagihan dan Pengawasan Pajak Daerah terdiri atas:
- a. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penagihan, penyuluhan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan pajak daerah, koordinasi 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 penagihan 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 peraturan perundang-undangan Pajak Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penagihan, penyuluhan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 melaksanakan kegiatan survey lapangan terkait pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mengenai hal yang berkaitan dengan pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Keberatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, penyuluhan dan koordinasi penyelesaian keberatan 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 pelayanan, penyuluhan dan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mengenai hal yang berkaitan dengan pelayanan dan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Surat Keputusan Keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan pelayanan dan keberatan Pajak Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan dan keberatan Pajak Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Kelima
Bidang Anggaran**

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengelola program dan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi terdiri dari:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan anggaran Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan regulasi dan petunjuk teknis penganggaran Daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian analisis anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian evaluasi anggaran Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan anggaran Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan anggaran keuangan Daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perumusan penyusunan regulasi dan petunjuk teknis penganggaran Daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian anggaran Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan data dan informasi anggaran daerah;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan APBD dan perubahan 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 dan pembiayaan Daerah;

- i. menyiapkan bahan dan koordinasi analisis anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis investasi pemerintah Daerah;
 - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;
 - l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi anggaran Daerah;
 - n. menyusun laporan kinerja pengelolaan anggaran Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Bidang Anggaran terdiri atas:
- a. Sub Bidang Penyusunan Regulasi Teknis Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi dan Verifikasi Anggaran.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penyusunan Regulasi Teknis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan melaksanakan penyusunan regulasi teknis anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, menghimpun dan menyusun rencana kerja penyusunan regulasi teknis anggaran;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis anggaran;
 - c. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan penyusunan standarisasi belanja Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan analisis anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis investasi pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam penyusunan regulasi teknis anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan regulasi teknis anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penyusunan Rencana Anggaran sebagaimana dimaksud dalam 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, menghimpun dan menyusun rencana kerja perencanaan anggaran Daerah;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Nota Keuangan Rancangan APBD, Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;

- c. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan penyusunan Perubahan KUA PPAS, Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD;
- d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi anggaran Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam penyusunan anggaran Daerah;
- f. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi anggaran Daerah;
- g. menyusun laporan kinerja penyusunan APBD; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Fasilitasi dan Verifikasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam 15 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan verifikasi anggaran Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, menghimpun dan menyusun rencana kerja fasilitasi dan verifikasi anggaran;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyusunan RKA-SKPD;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pemantauan dan verifikasi anggaran Daerah;
 - e. melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam fasilitasi dan verifikasi anggaran;
 - f. menyusun laporan kinerja fasilitasi dan verifikasi anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Bagian Keenam Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan membina dan mengendalikan pengelolaan kas umum Daerah, penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah, serta pengelolaan belanja pegawai dan rekonsiliasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi terdiri dari:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan kas umum Daerah;
 - 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;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan kas Daerah;
 - 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 Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan kas Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait pengelolaan kas Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perbendaharaan, bimbingan dan konsultasi kepada pengelola keuangan SKPD, dokumen dalam rangka pembayaran atas beban APBD, penerimaan, penelitian dan pengarsipan SPJ fungsional dari bendahara SKPD, melaksanakan pemilahan, pengarsipan dan evaluasi dokumen SPM dan penerbitan dan pengarsipan SP2D.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja penatausahaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. menerima dan mengarsipkan SPJ Fungsional dari Bendahara SKPD;
 - f. melaksanakan pemilahan, pengarsipan dan evaluasi dokumen SPM atas beban tagihan APBD;
 - g. melaksanakan penerbitan dan pengarsipan SP2D;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam penatausahaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait penatausahaan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Pegawai dan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan melakukan rekonsiliasi dengan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan belanja pegawai dan rekonsiliasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan rekonsiliasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama pengelolaan belanja pegawai dan rekonsiliasi;
 - d. menyiapkan daftar gaji Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan peremajaan/mutasi data gaji Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. meneliti dan mengoreksi kekurangan gaji dan susulan gaji Aparatur Sipil Negara yang diajukan oleh SKPD;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan, pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga, iuran jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan SKPD dan instansi terkait terhadap pemungutan, pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga, iuran jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;
 - i. meneliti dan melakukan koreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam pengelolaan belanja pegawai dan rekonsiliasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait pengelolaan belanja pegawai dan rekonsiliasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenang.

Bagian Ketujuh Bidang Akuntansi

Pasal 23

- (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 dari:
 - 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-laporan operasional 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 Laporan Hasil Pemeriksaan-Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
 - i. menyusun 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 evaluasi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - o. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Bidang Akuntansi terdiri dari:
- a. Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
 - b. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 dilakukan oleh SKPD dan BLUD;
 - 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 dan BLUD;
 - h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi *non* kas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD dan BLUD;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, konsolidasi rekonsiliasi dan evaluasi keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja rekonsiliasi dan evaluasi keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melakukan proses rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran bulanan dengan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran antara Bidang Akuntansi dengan Bidang Perbendaharaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan neraca seluruh SKPD;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-Laporan Operasional dan Beban;

- f. menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap penjurnalan penyesuaian laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi atas Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Keuangan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun analisa laporan keuangan daerah dan statistik keuangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait kegiatan rekonsiliasi dan evaluasi keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan rekonsiliasi dan evaluasi keuangan Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi serta konsolidasi penyusunan 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 menyusun rancangan regulasi akuntansi keuangan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Realisasi APBD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD dan BLUD;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun ikhtisar BUMD sebelum dikonsolidasikan ke laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan SKPD dan BLUD sesuai sistem akuntansi keuangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:
 1. laporan realisasi anggaran;
 2. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 3. neraca;
 4. laporan operasional;
 5. laporan perubahan ekuitas;
 6. laporan arus kas; dan
 7. catatan atas laporan keuangan.
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun data dalam proses audit Badan Pemeriksa Keuangan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setelah hasil audit atas laporan keuangan diterima dari Badan Pemeriksa Keuangan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan- Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola media/sarana pelaporan berupa sistem informasi keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyediakan data keuangan Pemerintah Daerah yang diminta pihak terkait;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan unit/instansi terkait kegiatan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kedelapan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi terdiri dari:
 - 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, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pertambangan persetujuan barang milik Daerah;

d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pertambangan persetujuan barang milik Daerah/ perawatana/ perawatana barang milik Daerah;

e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penatusahaan barang milik Daerah;

f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;

g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;

h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyediaan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;

i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi hasil penilaian barang milik Daerah;

j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;

k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;

l. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari SKPD;

m. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;

b. Sub Bidang Penatusahaan Barang Milik Daerah; dan

c. Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 28

(1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah.

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

a. menyediakan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah;

b. menyediakan bahan, meneliti dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;

c. menyediakan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;

d. menyediakan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis kebutuhan, perencanaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar harga barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan, menerima dan memverifikasi usulan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan, 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi mutasi barang milik Daerah antar SKPD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan/atau sumbangan;
- k. menyiapkan bahan, melakukan analisa dan melaksanakan proses administrasi penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait dalam kegiatan analisis dan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait dalam kegiatan analisis dan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan analisis dan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penatausahaan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
 - e. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan barang milik Daerah Semesteran dan Tahunan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan penyusutan aset tetap;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait kegiatan penatausahaan barang milik Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan penatausahaan barang milik Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan, penilaian, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - c. menerima usulan, menelaah dan menyusun rencana kebutuhan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan analisis dan kajian terhadap usulan pemanfaatan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan proses administrasi pemanfaatan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit terkait kegiatan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

Ketentuan mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h diatur dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang pembentukan, organisasi dan tata kerja UPTD.

Bagian Kesepuluh Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Jabatan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dalam hal memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 41) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 35

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 14 agustus 2024

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 14 agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ikhsan'.

IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2024 NOMOR 91