



**WALIKOTA BLITAR**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 75 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;

8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dan dukungan teknis fungsi penunjang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang keuangan;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang keuangan; dan
- e. pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan kota;
- f. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Badan;
- g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas Badan;
- h. pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- i. penetapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilingkup badan;
- j. perumusan pengukuran kepuasan pengguna layanan;
- k. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang keuangan;
- l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang keuangan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai kewenangan :

- a. pengusulan rancangan peraturan bidang keuangan ;
- b. penetapan kebijakan pengelolaan keuangan ;
- c. pelaksanaan pengelolaan pajak daerah ;
- d. pelaksanaan kegiatan menandatangani surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
- e. fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi ;
- f. pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala kota;
- g. penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan walikota tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah ;
- h. fasilitasi penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;

- i. fasilitasi penyusunan Peraturan daerah dan Peraturan Walikota tentang APBD dan perubahan APBD serta penjabarannya ;
- j. fasilitasi penyusunan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- k. pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- l. fasilitasi penyusunan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah;
- m. pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah ;
- n. pengendalian dan pelaporan pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- o. penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- p. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat membawahi :
    - 1) Sub Bagian Program Dan Kearsipan;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang.
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahi :
    - 1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
    - 2) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
    - 3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
  - d. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi membawahi:
    - 1) Sub Bidang Penagihan;
    - 2) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan;
    - 3) Sub Bidang Pengembangan Potensi.
  - e. Bidang Anggaran membawahi :
    - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
    - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

- f. Bidang Perbendaharaan membawahi :
    - 1) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan;
    - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi.
  - g. Bidang Akuntansi membawahi :
    - 1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
    - 2) Sub Bidang Akuntansi Belanja.
  - h. Bidang Aset membawahi :
    - 1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang ;
    - 2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **BAB IV**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Badan**

##### Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

##### **Bagian Kedua**

##### **Sekretariat**

##### **Paragraf 1**

##### **Sekretaris**

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan serta penatausahaan barang dilingkungan Badan;

(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah menjalankan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan ;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Badan;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran ( PRKA );
- g. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Badan;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Badan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;

- q. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- t. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- v. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- w. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang keuangan daerah;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang keuangan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- y. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- bb. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Kearsipan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (2) Sub Bagian Program dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan program;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Badan;
  - c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Badan;
  - d. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan dan Dokumen Perubahannya;
  - e. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan ;
  - f. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program;
  - g. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja dan program;
  - j. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang keuangan;
  - k. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:

- a. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Kepegawaian;
- c. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum;
- g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang**

##### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. melakukan penatausahaan keuangan Badan ;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Badan;
  - c. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - d. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Badan;
  - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- h. Fasilitasi penatausahaan kerugian daerah;
- i. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan belanja tidak langsung non gaji ( hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga, pembiayaan, subsidi, bunga, dan bagi hasil );
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pendataan dan Penetapan**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pendataan dan Penetapan.

##### Pasal 13

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak;
- c. menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
- d. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- e. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah;
- f. pengelolaan data dan informasi pajak daerah;
- g. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

##### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan**

## Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;
- (2) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran pajak daerah yang telah diisi oleh calon Wajib Pajak;
  - b. melaksanakan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum diterima kembali;
  - c. menerima pendaftaran NPWPD;
  - d. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
  - e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir SPT pajak daerah yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - f. melaksanakan pemeriksaan lokasi / lapang dan melaporkan hasilnya
  - g. membuat daftar formulir SPT yang tidak diterima kembali;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3****Sub Bidang Penilaian dan Penetapan**

## Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
  - b. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
  - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - d. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar

Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);

- e. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
- f. memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi**

##### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
  - b. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
  - c. menerbitkan SK NJOP PBB dan salinan SPPT PBB
  - d. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
  - e. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
  - f. pemeliharaan aplikasi pajak daerah;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi;

#### Pasal 18

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- b. pelaksanaan penagihan pajak daerah.
- c. pelaksanaan pelaksanaan penghapusan piutang pajak;
- d. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, keringanan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- e. perumusan kebijakan pengembangan potensi pendapatan daerah;
- f. perumusan dan sosialisasi rancangan regulasi pajak dan retribusi;
- g. pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan pemungutan retribusi.
- h. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Penagihan**

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penagihan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi;
- (2) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - b. melakukan upaya percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo sesuai dengan ketentuan;

- c. melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- d. mengelola dan menginventarisir data piutang dari hasil pelaporan/pembukuan untuk dilakukan upaya penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
- e. melakukan evaluasi data dan memproses kadaluarsa penagihan pajak daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penyelesaian Keberatan**

##### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penyelesaian Keberatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi;
- (2) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - b. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
  - c. melaksanakan penghitungan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
  - d. memproses Surat Keberatan dan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah serta memproses Surat Permohonan Banding;
  - e. melakukan proses penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah;
  - f. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

**Paragraf 4****Sub Bidang Pengembangan Potensi**

## Pasal 221

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi;
- (2) Sub Bidang Pengembangan Potensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
  - b. Menyusun dan menganalisa data potensi pendapatan asli daerah;
  - c. Menyiapkan dan merumuskan naskah rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah tentang pajak dan retribusi daerah;
  - d. Melakukan sosialisasi kebijakan Pajak dan Retribusi daerah;
  - e. Melakukan koordinasi dan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan pemungutan retribusi;
  - f. Melaksanakan monitoring dan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melaksanakan kegiatan asistensi pendapatan asli daerah;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Kelima****Bidang Anggaran****Paragraf 1****Bidang**

## Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Anggaran;

### Pasal 23

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang Anggaran menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- d. penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota terkait APBD dan Perubahan APBD;
- e. penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan APBD;
- f. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- g. penyiapan data sebagai bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- i. pemberian pertimbangan teknis operasional atas permasalahan dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
- k. penyiapan bahan informasi dan publikasi pengelolaan APBD;
- l. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang anggaran ;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang anggaran ;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Perencanaan Anggaran**

### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran;
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana program kerja pada sub bidang perencanaan anggaran;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional perencanaan anggaran;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan anggaran;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan anggaran;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan;
- f. menghimpun usulan rencana Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- g. menyusun peraturan daerah dan peraturan walikota terkait APBD dan perubahan APBD;
- h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan anggaran ;
- i. menyiapkan bahan informasi dan publikasi APBD;
- j. melakukan pendataan hasil kerja perencanaan anggaran ;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidangnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi**

##### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran;
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyusun program kerja pada sub bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;
  - b. menghimpun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya;
  - c. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen pelaksanaan APBD;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD;

- e. menyiapkan bahan penyusunan *Surat Pengesahan Dokumen* (SPD) dan Anggaran Kas;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Perbendaharaan**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 26

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perbendaharaan;

##### Pasal 27

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bidang Perbendaharaan menjalankan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Perbendaharaan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan anggaran, dan perbendaharaan umum;
- d. pelaksanaan penerimaan, dan pengumpulan realisasi pendapatan asli daerah dari unit penghasil dan pendapatan lainnya serta penyimpanan di bank;
- e. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- f. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- i. penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- k. penyelesaian permohonan realisasi belanja;
- l. penyusunan, penataan, pelaksanaan penyelesaian masalah, perbendaharaan rutin maupun pembangunan;
- m. penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- n. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi daerah;
- o. pelaksanaan pengadministrasian kas daerah dan pengendalian siklus dana kas daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- p. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- q. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- r. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- s. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang perbendaharaan;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan**

#### **Pasal 28**

- (1) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (2) Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Bidang verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
  - e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran ;
  - f. melakukan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan anggaran ;
  - g. menyiapkan data sebagai bahan pemberian peringatan/teguran kepada para bendahara pengeluaran yang terlambat/tidak membuat laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan ;
  - h. melakukan pengadministrasian terhadap hasil pengesahan SPJ atas penggunaan anggaran serta memeriksa bukti penyetoran kembali sisa kas ;
  - i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi verifikasi Belanja dan Pendapatan ;
  - j. melakukan pendataan hasil kerja verifikasi Belanja dan Pendapatan;
  - k. melaksanakan pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS;
  - l. memeriksa dan menguji atas tagihan SPP/SPM gaji;
  - m. menyiapkan bahan laporan potongan iuran wajib pegawai (IWP), tabungan perumahan dan PPh pasal 21 gaji PNS;
  - n. menerima dan menghimpun usulan pengajuan pemberhentian pembayaran gaji PNS dari satuan kerja terkait;
  - o. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
  - p. melaksanakan rekonsiliasi dengan PT (persero) Taspen, BPJS, dan Bapertarum PNS, Instansi terkait pembayaran iuran wajib pegawai dan tabungan perumahan PNS;

- q. menyiapkan dan menyusun data belanja gaji PNS sebagai dasar perhitungan DAU ;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi**

##### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah;
  - e. melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. melaksanakan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan SKPD terkait;
  - h. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak dan bukan pajak gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan rekonsiliasi dengan bank yang ditunjuk;
  - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi daerah;

- k. melaksanakan pengadministrasian kas daerah dan mengendalikan sirkulasi dana kas daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- l. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perbendaharaan umum ;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Akuntansi**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 30

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Akuntansi;

##### Pasal 31

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Bidang Akuntansi menjalankan fungsi:

- a. menyusun rencana Bidang Akuntansi sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja;
- d. menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- e. meneliti dan menganalisa laporan Akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
- f. menyusun laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
- b. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang akuntansi;

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Akuntansi Pendapatan**

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi;
- (2) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. Menyiapkan dan menyusun bahan regulasi, kebijakan akuntansi pendapatan daerah;
  - b. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi pendapatan serta pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerima SKPD;
  - d. Menyiapkan bahan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan penerimaan daerah dengan SKPD terkait
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan berupa pelaporan bulanan, tribulanan, semesteran, dan tahunan;
  - f. Menyiapkan bahan, informasi penyajian sistem informasi keuangan daerah (SIKD);
  - g. Fasilitasi TPTGR perbendaharaan dan BMD;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bidang Akuntansi Belanja**

#### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi;
- (2) Sub Bidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran kewajiban pemerintahan daerah
- b. Melaksanakan penghitungan kemampuan penyertaan modal kepada pihak ketiga serta kebutuhan dana cadangan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan, anggaran dan realisasi belanja dengan SKPD terkait;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pelaksanaan belanja daerah;
- e. Menyiapkan pembuatan laporan pengeluaran/belanja, pembiayaan sebagai bahan penyusunan data laporan realisasi pengeluaran APBD bulanan, tribulan, semester I dan tahunan;
- f. Menyiapkan dan menyusun kebijakan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Bidang Aset**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang**

#### Pasal 34

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Aset;

#### Pasal 35

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Bidang Aset menjalankan fungsi:

- a. menyusun rencana bidang aset sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;

- e. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah;
- g. penyusunan dan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta pengendalian aset daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
- i. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;
- j. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksana di bidang pengelolaan aset daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Aset Daerah;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang**

#### Pasal 36

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset;
- (2) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang Daerah ;

- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria analisa kebutuhan barang daerah dan pemanfaatan barang daerah;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana dan dokumen kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Standarisasi Harga Barang dan Jasa ;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemanfaatan barang daerah;
- h. melaksanakan proses administrasi pemanfaatan barang daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan barang daerah;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan barang daerah;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/aset/tanah milik pemerintah daerah yang tidak dikelola SKPD;
- l. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang daerah ;
- m. melakukan pendataan hasil kerja perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang daerah;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah**

##### Pasal 37

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset;
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;

- b. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;
- e. menghimpun dan mengolah data laporan mutasi Aset daerah ;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan sensus barang daerah secara berkala ;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan perubahan status hukum aset daerah akibat dari pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penjualan, hibah dan lain-lain;
- h. menyusun metode dan tata cara penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan aset daerah;
- i. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan melakukan rekonsialisasi data realisasi belanja daerah serta menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan, dan laporan hasil pemeliharaan barang;
- j. mempersiapkan dan menyusun bahan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- k. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
- l. melakukan pengamanan barang milik daerah;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- n. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- o. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- p. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
- q. mengumpulkan dan menganalisis bahan pelaksanaan penghapusan perubahan status hukum aset daerah dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- r. melaksanakan proses administrasi penghapusan, perubahan status hukum aset daerah;
- s. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah;

- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bab V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Badan dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

#### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 40

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Badan memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Badan serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 41

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 42

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 2 Desember 2016  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

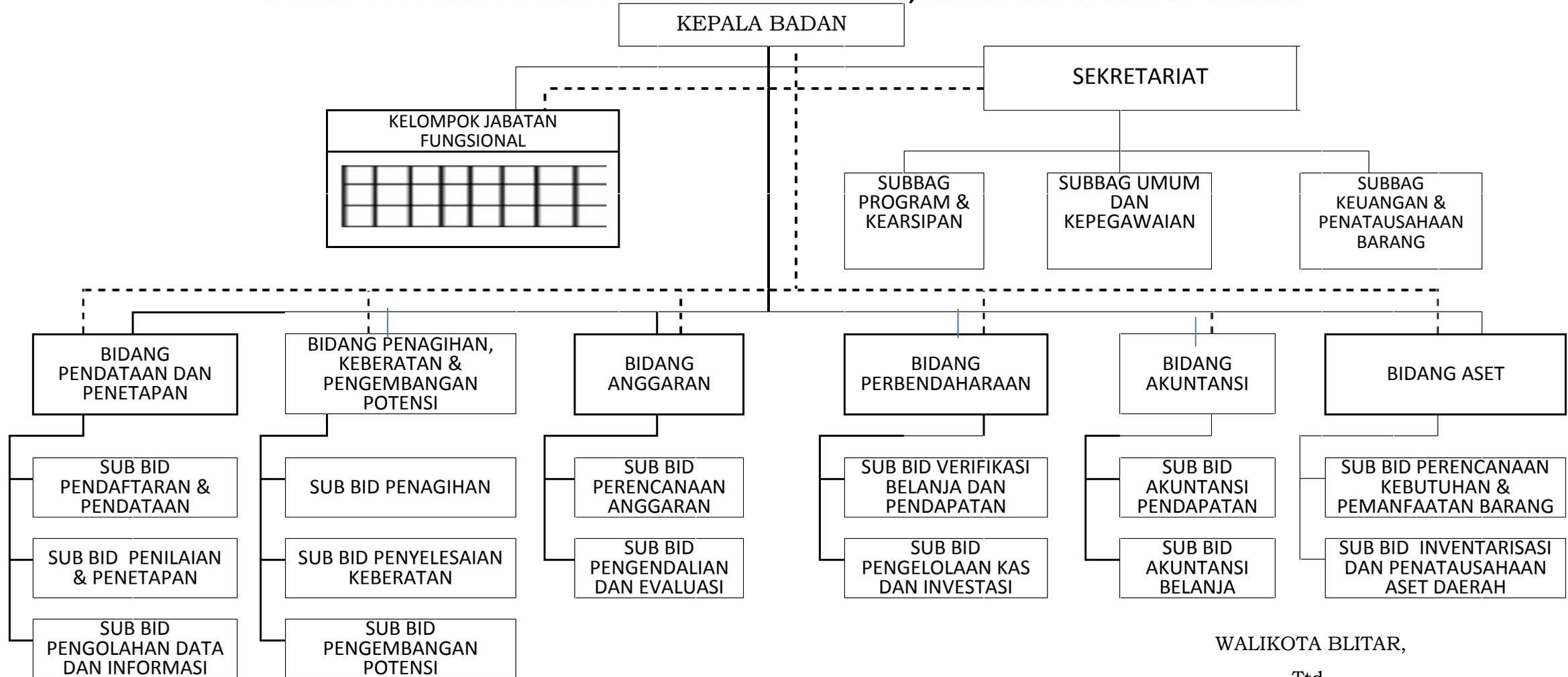
Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

