

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



**TAHUN 2016 NOMOR 48**

---

## **PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 14 DESEMBER 2016  
NOMOR : 48 TAHUN 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA  
KERJA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI  
BAGIAN HUKUM  
2016



NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang....

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3.Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Waliakota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang otonomi Daerah di bidang pengelolaan keuangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. sekretariat, terdiri atas:
  1. subbagian umum dan kepegawaian;
  2. subbagian keuangan; dan
  3. subbagian perencanaan program
- c. bidang penagihan pajak dan bukan pajak, terdiri atas:
  1. subbidang penagihan dan pengendalian;
  2. subbidang penyuluhan dan piutang; dan
  3. subbidang bagi hasil pajak dan bukan pajak.

d.bidang....

- d. bidang pendataan dan penetapan, terdiri atas:
    - 1. subbidang pendataan dan pendaftaran;
    - 2. subbidang pengolahan data dan pelaporan; dan
    - 3. subbidang penetapan dan keberatan.
  - e. bidang anggaran, terdiri atas:
    - 1. subbidang perencanaan anggaran;
    - 2. subbidang anggaran penerimaan; dan
    - 3. subbidang anggaran pengeluaran.
  - f. bidang perbendaharaan, terdiri atas:
    - 1. subbidang bantuan dan tata administrasi perbendaharaan;
    - 2. subbidang perbendaharaan penerimaan; dan
    - 3. subbidang perbendaharaan pengeluaran.
  - g. bidang akuntansi, terdiri atas:
    - 1. subbidang akuntansi pelaporan;
    - 2. subbidang akuntansi penerimaan; dan
    - 3. subbidang akuntansi pengeluaran.
  - h. bidang aset Daerah, terdiri atas:
    - 1. subbidang aset bergerak;
    - 2. subbidang aset tidak bergerak; dan
    - 3. subbidang inventarisasi aset.
  - i. UPT;
  - j. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian .....

### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok dan Fungsi

##### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan teknis bidang pengelolaan keuangan Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota di bidang pengelolaan keuangan Daerah.

### BAB III

#### BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas sebagai berikut:

a.membantu.....



- a. membantu Walikota dalam merumuskan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis bidang pengelolaan keuangan Daerah yang meliputi pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset Daerah;
- b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Badan;
- d. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah, penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun pedoman teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Badan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- h. melaksanakan pembinaan teknis bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset Daerah;

i. memberi....

- i. memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
  - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Walikota melalui Wakil Walikota;
  - k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara teknis administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh:
- a. sekretariat;
  - b. bidang penagihan pajak dan bukan pajak;
  - c. bidang pendataan dan penetapan;
  - d. bidang anggaran;
  - e. bidang perbendaharaan;
  - f. bidang akuntansi;
  - g. bidang aset Daerah;
  - h. UPT; dan
  - i. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:

a.pemberian....

- a. pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Badan;
  - b. penyusunan rencana kerja sekretariat;
  - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
  - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Badan;
  - f. pengumpulan dan penyusunan peraturan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
  - g. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Badan;
  - h. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - i. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
  - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Badan;
  - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas sekretariat;
  - l. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. subbagian keuangan; dan
  - c. subbagian perencanaan program.

Paragraf 2....

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
  - a. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Badan;
  - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Badan;
  - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Badan;
  - d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Badan;
  - e. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
  - f. penyiapan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
  - g. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Badan;
  - h. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan Badan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
  - a. pengelola administrasi umum;
  - b. pengelola administrasi kepegawaian; dan
  - c. pengelola rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 3....

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
  - a. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Badan;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - d. pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan surat berharga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian keuangan dibantu oleh:
  - a. pengelola anggaran; dan
  - b. pengelola administrasi keuangan.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:

a.penyiapan....

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
  - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan program dibantu oleh:
- a. pengelola rencana kegiatan; dan
  - b. pengelola laporan kegiatan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penagihan Pajak dan Bukan Pajak

##### Paragraf 1

##### Kepala Bidang

##### Pasal 10

- (1) Bidang penagihan pajak dan bukan pajak dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:
- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis manajemen penagihan dan penyuluhan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya;
  - b. penyusunan....

- b. penyusunan rencana kerja bidang penagihan pajak Daerah dan bukan pajak;
  - c. penyelenggaraan kegiatan penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan di bidang penagihan dan penyuluhan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya;
  - e. pembinaan teknis operasional pada petugas lapangan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan di bidang penagihan dan penyuluhan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya;
  - g. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pengendalian penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya;
  - i. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan pajak Daerah, retribusi Daerah, dana hasil pajak dan bukan pajak, serta pendapatan Daerah lainnya;
  - j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penagihan dan penyuluhan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penagihan pajak dan bukan pajak dibantu oleh:
- a. subbidang penagihan dan pengendalian;
  - b. subbidang penyuluhan dan piutang; dan
  - c. subbidang bagi hasil pajak dan bukan pajak.

## Paragraf 2

### Subbidang Penagihan dan Pengendalian

#### Pasal 11

- (1) Subbidang penagihan dan pengendalian dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan pajak dan bukan pajak dalam hal:
  - a. penyiapan bahan dan analisis data yang berkaitan dengan penagihan berupa peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya;
  - c. pelaksanaan teknis operasional penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya;
  - d. pencatatan semua surat dan bukti penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pajak Daerah lainnya;
  - e. pelaksanaan pengendalian penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya;
  - f. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang penagihan dan pengendalian dibantu oleh:
  - a. koordinator.....



- a. koordinator pungutan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah Lainnya;
- b. pengolah data Pajak; dan
- c. pengolah data retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya.

## Paragraf 2

### Subbidang Penyuluhan dan Piutang

#### Pasal 12

- (1) Subbidang penyuluhan dan piutang dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan pajak dan bukan pajak dalam hal:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan teknis operasional penyuluhan dan piutang;
  - b. pelaksanaan penyuluhan secara sistematis dan kronologis mengenai pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya;
  - c. penghitungan piutang dan sisa persediaan benda berharga;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan pengelolaan piutang dan sisa persediaan benda berharga;
  - e. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang penyuluhan dan piutang dibantu oleh :

a.pengelola....

- a. pengelola piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
- b. petugas penyuluhan.

### Paragraf 3

### Subbidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak

### Pasal 13

- (1) Subbidang bagi hasil pajak dan bukan pajak dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan pajak dan bukan pajak dalam hal:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program penyelenggaraan manajemen tata usaha bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian ketatausahaan dana bagi hasil pajak dan retribusi dari provinsi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan pendapatan Daerah yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - e. pengoordinasian penerimaan dari bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - f. pencatatan dan pelaporan hasil penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - g. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h.evaluasi....

- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang bagi hasil pajak dan bukan pajak dibantu oleh:
- a. pengelola bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - b. pengelola bagi hasil pajak dan retribusi dari provinsi; dan
  - c. petugas monitoring dan evaluasi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendataan dan Penetapan

#### Paagraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 14

- (1) Bidang pendataan dan penetapan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:
- a. penyusunan program kegiatan bidang pendaftaran dan penetapan yang meliputi pendataan, pendaftaran, penetapan, keberatan, pengolahan data, dan pelaporan pajak, retribusi Daerah, dan pajak Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja bidang;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis bidang;

d.penyiapan....

- d. penyiapan data dan pelaksanaan pemeriksaan objek atau subjek wajib pajak dan lokasi lapangan wajib pajak dan retribusi Daerah;
  - e. pelaksanaan penghitungan penetapan pajak dan retribusi Daerah serta jumlah angsuran pemungutan, pembayaran, atau penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi yang disetujui;
  - f. pengoordinasian dengan sekretaris, bidang, dan dinas atau instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. pengendalian dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pendataan dan penetapan dibantu oleh:
- a. subbidang pendataan dan pendaftaran;
  - b. subbidang pengolahan data dan pelaporan; dan
  - c. subbidang penetapan dan keberatan.

## Paragraf 2

### Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

#### Pasal 15

- (1) Subbidang pendataan dan pendaftaran dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendataan dan penetapan dalam hal:
- a. penyiapan bahan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan rencana program kegiatan pendataan dan pendaftaran;
  - b. pengumpulan....

- b. pengumpulan data wajib pajak dan retribusi Daerah;
  - c. pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi Daerah;
  - d. pencatatan nama dan alamat calon wajib pajak dan retribusi Daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi Daerah;
  - e. pemberian nomor pokok wajib pajak Daerah kepada yang telah mengisi dan mengembalikan formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi Daerah;
  - f. pencatatan data objek dan subjek pajak serta retribusi Daerah;
  - g. pemeriksaan lapangan atau lokasi terhadap wajib pajak guna penetapan wajib pajak;
  - h. pengoordinasian dengan dinas, instansi, atau lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pendataan dan pendaftaran dibantu oleh:
- a. petugas pendataan; dan
  - b. petugas administrasi.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pengolahan Data dan Pelaporan

#### Pasal 16

Subbidang pengolahan data dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendataan dan penetapan dalam hal:

a. penyiapan....

- a. penyiapan bahan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan rencana pendapatan Daerah;
- b. penyusunan rencana intensifikasi pemungutan pendapatan Daerah;
- c. pembuatan daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi Daerah;
- d. penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- e. penghitungan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
- f. pembuatan laporan secara periodik mengenai pendapatan Daerah yang meliputi realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pengolahan data dan pelaporan dibantu oleh:

- a. pengelola data wajib pajak; dan
- b. pengelola laporan periodik.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Penetapan dan Keberatan

#### Pasal 17

(1) Subbidang penetapan dan keberatan dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendataan dan penetapan dalam hal:

- a. penetapan .....

- a. penetapan jumlah angsuran pemungutan, pembayaran, atau penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi Daerah yang disetujui;
  - b. penetapan secara jabatan atas pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
  - c. penetapan tambahan pajak dan retribusi Daerah;
  - d. pelayanan permohonan keberatan atau banding atas surat ketetapan pajak atau retribusi Daerah;
  - e. pendistribusian arsip surat perpajakan dan retribusi Daerah;
  - f. penerbitan dokumen pajak serta retribusi Daerah;
  - g. penghitungan jumlah angsuran pemungutan, pembayaran, atau penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang penetapan dan keberatan dibantu oleh:
- a. petugas administrasi; dan
  - b. petugas penerbit surat berharga.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 18

- (1) Bidang anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:
- a. penyusunan....

- a. penyusunan rencana kerja bidang keuangan dan anggaran;
  - b. penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan dan anggaran Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan pengelolaan keuangan Daerah;
  - d. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas di bidang keuangan dan anggaran Daerah;
  - e. pengoordinasian dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan penetapan peraturan Daerah dan peraturan Walikota tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terkait dengan bidang penganggaran Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang anggaran dibantu:
- a. subbidang perencanaan anggaran;
  - b. subbidang anggaran penerimaan; dan
  - c. subbidang anggaran pengeluaran.



Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 19

- (1) Subbidang perencanaan anggaran dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program kegiatan dalam hal perencanaan anggaran;
  - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data untuk rencana penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan, penelaahan rencana kerja dan anggaran perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan verifikasi terhadap dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman tentang kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - e. perumusan secara teknis maupun administratif mengenai pengelolaan perencanaan dan anggaran Daerah;
  - f. pengoordinasian dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

g.pemonitoran...

- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terkait dengan perencanaan anggaran; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang perencanaan anggaran dibantu oleh:
- a. pengelola perencanaan anggaran pendapatan; dan
  - b. pengelola perencanaan anggaran belanja dan pembiayaan.

### Paragraf 3

#### Subbidang Anggaran Penerimaan

#### Pasal 20

- (1) Subbidang anggaran penerimaan dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program kegiatan dalam hal anggaran penerimaan atau pendapatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data untuk rencana anggaran pendapatan dan penerimaan Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan, penelaahan rencana kerja dan anggaran perangkat Daerah, dan verifikasi terhadap dokumen pelaksanaan anggaran dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang terkait dengan anggaran penerimaan;
  - d. penyiapan....

- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan pembiayaan untuk rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - e. perumusan secara teknis maupun administratif mengenai pengelolaan anggaran penerimaan Daerah;
  - f. pengoordinasian dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terkait dengan bidang perencanaan belanja Daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang anggaran penerimaan dibantu oleh:
- a. pengelola anggaran pendapatan asli Daerah; dan
  - b. pengelola anggaran dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Anggaran Pengeluaran

#### Pasal 21

- (1) Subbidang anggaran pengeluaran dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran dalam hal:

a. pengumpulan....

- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program kegiatan dalam hal anggaran pengeluaran/belanja;
  - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data untuk rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan, penelaahan rencana kerja dan anggaran perangkat Daerah, dan verifikasi terhadap dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang terkait dengan anggaran pengeluaran atau belanja;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran belanja dan pembiayaan untuk rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - e. perumusan secara teknis maupun administratif mengenai pengelolaan anggaran belanja Daerah;
  - f. pengoordinasian dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terkait dengan anggaran pengeluaran; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang anggaran pengeluaran dibantu oleh:
- a. pengelola anggaran belanja tidak langsung; dan
  - b. pengelola anggaran belanja langsung.

Bagian Keenam...

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 22

(1) Bidang perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perbendaharaan yang meliputi bantuan sosial dan hibah, perbendaharaan penerimaan Daerah, dan perbendaharaan pengeluaran Daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sebagai dasar pedoman dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan pengelolaan keuangan Daerah;
- c. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas bidang perbendaharaan;
- d. pengoordinasian dengan sekretaris dan bidang lain di lingkungan Dinas dalam pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan laporan yang terkait dengan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perbendaharaan dibantu:

a.subbidang.....

- a. subbidang bantuan dan tata administrasi perbendaharaan;
- b. subbidang perbendaharaan penerimaan; dan
- c. subbidang perbendaharaan pengeluaran.

## Paragraf 2

### Subbidang Bantuan dan Tata Administrasi Perbendaharaan

#### Pasal 23

- (1) Subbidang bantuan dan tata administrasi perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perbendaharaan dalam hal:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan anggaran bantuan sosial dan hibah;
  - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data untuk penyusunan pedoman pelaksanaan bantuan sosial dan hibah;
  - c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial dan hibah;
  - d. penyelenggaraan dan pengadministrasian bantuan sosial dan hibah;
  - e. pengoordinasian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - f. penyusunan laporan yang terkait dengan bantuan sosial dan hibah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang bantuan dan tata administrasi perbendaharaan dibantu oleh:

a. pengelola....

- a. pengelola bantuan hibah;
- b. pengelola bantuan sosial; dan
- c. pengelola administrasi.

### Paragraf 3

#### Subbidang Perbendaharaan Penerimaan

#### Pasal 24

(1) Subbidang perbendaharaan penerimaan dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perbendaharaan dalam hal:

- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program atau kegiatan dalam hal perbendaharaan penerimaan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data untuk penyusunan pedoman pelaksanaan perbendaharaan penerimaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- c. pelaksanaan pengkajian dan penelaahan perencanaan kas pemerintah daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan mengelola investasi;
- e. perumusan secara teknis maupun administratif mengenai kebijakan pengelolaan administrasi perbendaharaan penerimaan Daerah;
- f. pengoordinasian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. pemantauan penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terkait dengan administrasi perbendaharaan daerah; dan

i. pelaksanaan....

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang perbendaharaan penerimaan dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi penerimaan asli Daerah; dan
  - b. pengelola administrasi dana perimbangan dan lain-lain penerimaan Daerah.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Perbendaharaan Pengeluaran

#### Pasal 25

- (1) Subbidang perbendaharaan pengeluaran dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perbendaharaan dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program atau kegiatan dalam hal perbendaharaan pengeluaran;
  - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data untuk penyusunan pedoman pelaksanaan perbendaharaan pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - c. penerbitan surat perintah pencairan dana terhadap tagihan yang diajukan oleh pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
  - d. perumusan secara teknis maupun administratif mengenai kebijakan pengelolaan administrasi perbendaharaan pengeluaran Daerah;
  - e. pengoordinasian .....



- e. pengoordinasian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terkait dengan administrasi perbendaharaan Daerah; dan
  - g. pemantauan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - h. pengadministrasian dan penerbitan surat penyediaan dana sebagai dasar pengajuan anggaran; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang perbendaharaan pengeluaran dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi pengeluaran belanja tidak langsung; dan
  - b. pengelola administrasi pengeluaran belanja langsung.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 26

- (1) Bidang akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:

a. penyusunan....

- a. penyusunan rencana kerja bidang akuntansi;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelaporan dan verifikasi, akuntansi penerimaan, dan akuntansi pengeluaran;
  - c. pelaksanaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah yang meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengihtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah kepada perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri atas neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
  - f. penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - g. penyusunan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
  - h. penyusunan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang akuntansi dibantu:
- a. subbidang akuntansi pelaporan;
  - b. subbidang akuntansi penerimaan; dan
  - c. subbidang akuntansi pengeluaran.

Paragraf 2.....

## Paragraf 2

### Subbidang Akuntansi Pelaporan

#### Pasal 27

- (1) Subbidang akuntansi pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dalam hal:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja seksi akuntansi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan prosedur akuntansi aset dan selain kas;
  - d. konsolidasi laporan keuangan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. verifikasi atas rekening kas umum Daerah dan laporan keuangan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang akuntansi pelaporan dibantu oleh:
  - a. pengelola laporan keuangan konsolidasi;
  - b. pengelola akuntansi aset dan selain kas;
  - c. verifikator rekening umum kas Daerah; dan
  - d. verifikator laporan keuangan perangkat Daerah.

Paragraf 3....

### Paragraf 3

#### Subbidang Akuntansi Penerimaan

#### Pasal 28

- (1) Subbidang akuntansi penerimaan dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dalam hal:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja seksi akuntansi penerimaan;
  - b. penyelenggaraan prosedur akuntansi penerimaan;
  - c. verifikasi atas penerimaan termasuk pendapatan Daerah dan penerimaan pembiayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang akuntansi penerimaan dibantu oleh:
  - a. pengelola akuntansi penerimaan kas;
  - b. verifikator penerimaan kas; dan
  - c. pengelola laporan penerimaan Kas.

### Paragraf 4

#### Subbidang Akuntansi Pengeluaran

#### Pasal 29

- (1) Subbidang akuntansi pengeluaran dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dalam hal:
  - a. pengumpulan....

- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana program kerja seksi akuntansi pengeluaran;
  - b. penyelenggaraan prosedur akuntansi pengeluaran;
  - c. verifikasi atas pengeluaran termasuk belanja Daerah dan pengeluaran pembiayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang akuntansi pengeluaran dibantu oleh:
- a. pengelola akuntansi pengeluaran kas;
  - b. verifikator pengeluaran kas; dan
  - c. pengelola laporan pengeluaran kas.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Aset Daerah

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 30

- (1) Bidang aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan aset Daerah, yang meliputi inventarisasi aset Pemerintah Daerah dan pengelolaan serta pemeliharaan aset bergerak, dan aset tidak bergerak pada Dinas;
  - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan aset Daerah yang meliputi inventarisasi aset Daerah dan penyusunan neraca aset Daerah;
  - c. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengelolaan aset bergerak dan aset tidak bergerak pada Badan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan inventarisasi aset Pemerintah Daerah;
  - e. evaluasi dan penilaian kegiatan inventarisasi aset Daerah, pengelolaan dan pemeliharaan aset bergerak dan aset tidak bergerak; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang aset Daerah dibantu oleh:
- a. subbidang aset bergerak;
  - b. subbidang aset tidak bergerak; dan
  - c. subbidang inventarisasi aset.

## Paragraf 2

### Subbidang Aset Bergerak

#### Pasal 31

- (1) Subbidang aset bergerak dipimpin oleh seorang kepala subbidang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset Daerah dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan pedoman pembinaan urusan pengelolaan dan pemeliharaan aset bergerak Pemerintah Daerah;

b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan dan pemeliharaan aset bergerak Pemerintah Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan saran tindak urusan-urusan pengelolaan dan pemeliharaan aset bergerak Pemerintah Daerah;
  - d. penyusunan administrasi pengelolaan dan pemeliharaan aset bergerak Pemerintah Daerah;
  - e. pemantauan perjanjian pemakaian atas aset bergerak Pemerintah Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang aset bergerak dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi aset bergerak;
  - b. pengelola izin pemakaian aset bergerak; dan
  - c. bendaharawan barang.

## Paragraf 2

### Subbidang Aset Tidak Bergerak

#### Pasal 32

- (1) Subbidang aset tidak bergerak dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset Daerah dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan pedoman pembinaan urusan pengelolaan dan pemeliharaan aset tidak bergerak Pemerintah Daerah;

b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan dan pemeliharaan aset tidak bergerak Pemerintah Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan saran tindak urusan pengelolaan dan pemeliharaan aset tidak bergerak Pemerintah Daerah;
  - d. penyusunan administrasi pengelolaan dan pemeliharaan aset tidak bergerak Pemerintah Daerah;
  - e. penyerahan hasil penyertifikatan hak-hak atas tanah Pemerintah Daerah dan pelepasan hak atas tanah serta perubahan status tanah negara kepada unit kerja terkait;
  - f. pengelolaan, pemanfaatan, dan penyelesaian permasalahan aset tidak bergerak;
  - g. pemantauan dan evaluasi perjanjian pemakaian aset tidak bergerak Pemerintah Daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang aset tidak bergerak dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi aset tidak bergerak;
  - b. pengelola izin pemakaian aset tidak bergerak; dan
  - c. bendaharawan barang.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Inventarisasi Aset

#### Pasal 33

- (1) Subbidang inventarisasi aset dipimpin oleh seorang kepala subbidang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset Daerah dalam hal:

a. pengumpulan....



- a. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan untuk penyusunan program kegiatan inventarisasi aset Pemerintah Daerah;
  - b. pengoordinasian kegiatan inventarisasi aset Pemerintah Daerah;
  - c. pengelolaan administrasi, inventarisasi, dan perubahan status hukum aset Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan telaahan, pemantauan, dan evaluasi penggunaan aset Pemerintah Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang inventarisasi Aset dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi; dan
  - b. pengelola inventarisasi aset Pemerintah Daerah.

## Bagian Kesembilan

### UPT

#### Pasal 34

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPT beserta tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas diatur dengan atau berdasarkan peraturan Walikota.

BAB IV....

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V.....

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Badan dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Badan wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.

(5) Setiap....

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Badan dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Badan wajib mengadakan rapat berkala.

## Bagian Kedua

### Hal Berhalangan

#### Pasal 38

- (1) Apabila Kepala Badan tidak berada di tempat, Sekretaris mewakili Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang di lingkungan Badan sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Badan.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 39

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

(2) Kepala....

- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Badan wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Badan setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk di sampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar .....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 48

