



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 65 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Keuangan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan Kota Bukittinggi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat, terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan

2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan;
- c. bidang pendapatan, terdiri atas :
1. sub bidang penetapan;
 2. sub bidang penagihan, pendapatan lainnya dan pelaporan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendaftaran dan pendataan;
- d. bidang anggaran, terdiri atas :
1. sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 2. sub bidang pengendalian dan pengesahan anggaran; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi analisis dan evaluasi anggaran;
- e. bidang pembendaharaan, terdiri atas :
1. sub bidang pengeluaran;
 2. sub bidang pengelolaan kas daerah; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi penerimaan;
- f. bidang akuntansi, terdiri atas :
1. sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
 2. sub bidang konsolidator dan pelaporan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah;
- g. bidang pengelolaan barang milik daerah, terdiri atas :
1. sub bidang perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 2. sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pembinaan barang milik daerah; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemindahtanganan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- h. UPTD.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada

di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (9) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang keuangan;

- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- h. pelaksanaan fungsi badan urusan daerah;
- i. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan bidang pengelolaan barang milik daerah;
- k. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
 - b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Badan;
 - c. perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Badan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Badan;
 - e. pengelolaan anggaran dan keuangan Badan;
 - f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. pengumpulan/pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pengelolaan asset di lingkungan Badan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas perencanaan dan keuangan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub-substansi sesuai dengan program kerja Badan;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Badan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;

- e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
- f. penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang pendapatan mempunyai tugas memimpin, mengatur, menyelenggarakan, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dibidang pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendaftaran/pendataan, pemeriksaan, penetapan, pembukuan, penagihan penerimaan pendapatan aset daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan pengelolaan penerimaan/pendapatan daerah yang bersumber dari bagi pajak dan bukan pajak dan penerimaan daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan pengelola administrasi pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah, pajak bumi dan bangunan dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. perumusan rencana strategis terhadap peluang peningkatan penerimaan daerah serta faktor-faktor yang menjadi penghambat;
 - f. pelaksanaan monitoring penerimaan dana bagi hasil;
 - g. pelaksanaan monitoring penerimaan, penyampaian maupun pengembalian surat pembayaran pajak terhutang, pajak bumi dan bangunan, daftar perhimpunan ketetapan pajak bumi dan bangunan, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah tambahan , surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak dalam negeri kepada wajib pajak; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Penetapan

Pasal 10

- (1) Sub bidang pemeriks dan penetapan mempunyai tugas melakukan penetapan terhadap objek pendapatan daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan

dan peraturan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang penetapan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan nota perhitungan pajak daerah berdasarkan kartu data;
 - b. pelaksanaan pembuatan surat ketetapan wajib pajak (SKPD), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), surat ketetapan pajak daerah tambahan (SKPDT), surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPDKB), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT), surat ketetapan pajak daerah nihil (SKPDN);
 - c. pelaksanaan penyampaian SKPD, SKRD, SKPDT, SKPDKB, SKPDN kepada wajib pajak;
 - d. pelaksanaan legalisasi (perforasi) terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya.
 - e. pelaksanaan penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) dan pajak bumi dan bangunan (PBB);
 - f. pelaksanaan monitoring, penerimaan penyampaian maupun pengembalian SPPT PBB, DHKP PBB serta menyiapkan berita acara serah terimanya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan, Pendapatan Lainnya dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub penagihan, pendapatan daerah lainnya dan pelaporan mempunyai tugas merancang dan melaksanakan pembukuan dan penagihan serta evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang penagihan, pendapatan lainnya dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penatausahaan dan pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak/retribusi daerah dengan menggunakan surat setoran pajak daerah/retribusi daerah (SSPD/SSRD);
 - b. penerbitan dan penyampaian surat tagihan pajak daerah dan surat tagihan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh daerah;
 - d. penyusunan laporan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan terhadap pengajuan surat permohonan keberatan/ keringanan;
 - e. pelaksanaan proses keputusan pemberian sanksi terhadap kelalaian atas piutang-piutang;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan lainnya;

- g. pelaksanaan konfirmasi data penerimaan pajak bumi dan bangunan dan biaya perolehan hak atas tanah dan bangunan pada bank pengelola;
- h. pelaksanaan penelitian terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh wajib pajak;
- i. pelaksanaan monitoring penerimaan dana bagi hasil;
- j. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya di luar pajak daerah;
- k. pelaksanaan pelaporan realisasi dan daftar wajib pajak dan wajib retribusi tertunggak; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas merancang dan melaksanakan pendaftaran, pendataan, pemeriksaan terhadap objek pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi Pendaftaran dan Pendataan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendaftaran terhadap objek dan subjek pajak/retribusi daerah dan pajak bumi dan bangunan;
 - b. pelaksanaan pencatatan pembayaran pbb pada buku Daftar Perhimpunan Ketetapan Pajak;
 - c. pelaksanaan pemberian nomor pokok wajib pajak daerah untuk wajib pajak daerah;
 - d. pelaksanaan proses pembuatan kartu data objek pajak/retribusi, subjek pajak/retribusi dan wajib pajak/retribusi;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan objek pajak dan subjek pajak;
 - f. pelaksanaan penyampaian surat pemberitahuan pajak/retribusi daerah (SPTPD/SPTRD) kepada wajib pajak;
 - g. pelaksanaan penyampaian nota perhitungan pajak daerah/ retribusi kepada seksi penetapan;
 - h. pelaksanaan administrasi penerimaan/pendapatan pajak daerah yang bersumber dari hasil pajak dan bukan pajak;

- i. penyusunan rencana strategis terhadap peluang peningkatan penerimaan pajak daerah serta faktor-faktor yang menjadi penghambat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 13

- (1) Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran, menyusun dan mengendalikan RAPBD, menyusun dan mengendalikan perubahan APBD, mengesahkan DPA-SOPD, DPPA-SKOD, DPA-PPKD, DPPA-PPKD pengoordinasian penyusunan APBD dan perubahan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang anggaran;
 - b. pembuatan pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - c. penyusunan ranperda tentang APBD dan perubahan APBD serta ranperwako tentang penjabaran apbd dan penjabaran perubahan APBD;
 - d. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas dibidang anggaran;
 - e. koordinasi dengan dinas/badan dan lembaga teknis daerah lainnya dilingkungan pemerintah daerah dalam penyusunan dan penetapan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi serta implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. penyusunan analisa standar biaya dan standar satuan biaya;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan DPA-SOPD, DPPA-SOPD, DPA-PPKD, DPPA-PPKD, dan DPAL;
 - i. pelaksanaan analisis dan evaluasi pengelolaan administrasi hibah dan bantuan sosial;
 - j. penyiapan surat edaran tentang pergeseran anggaran serta melaksanakan pergeseran anggaran DPA-SOPD dan DPA-PPKD; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Pasal 14

- (1) Sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas kepala sub.bidang perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas

mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan program kegiatan dalam hal perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data untuk rencana penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - c. penyusunan ranperda APBD dan ranperwako pejabaran APBD;
 - d. penyusunan ranperda perubahan APBD dan ranperwako penjabaran perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pencetakan DPA-SOPD dan DPA-PPKD;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan, penelaahan rencana kerja dan anggaran dinas, badan dan satuan kerja lainnya di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. pembuatan pedoman dalam rangka penyusunan tentang kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran APBD dan perubahan APBD;
 - h. pengkoordinasian dengan dinas, badan dan satuan kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran

Pasal 15

- (1) Sub bidang pengendalian dan pengesahan anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis dan pengesahan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengendalian dan pengesahan anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan APBD dan perubahan APBD;
 - b. penyiapan surat edaran tentang penyusunan DPA pergeseran SOPD dan melaksanakan pergeseran DPA SOPD;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka menyusun perwako tentang analisa standar belanja;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka menyusun perwako tentang standar biaya;
 - e. meneliti dan mengesahkan DPA-SOPD, DPPA-SOPD, DPA-PPKD, DPPA-PPKD;
 - f. perumusan secara teknis maupun administratif mengenai pengelolaan administrasi anggaran daerah; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisis dan Evaluasi Anggaran

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi analisis dan evaluasi anggaran mempunyai tugas menganalisis serta mengevaluasi data dalam rangka mempersiapkan penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi analisis dan evaluasi anggaran dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. penelaahan serta pengkajian petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. penelaahan serta pengkajian data untuk rencana pendapatan daerah, belanja daerah serta pembiayaan daerah;
 - d. pelaksanaan analisis dan evaluasi pengelolaan administrasi hibah dan bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, serta implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah terkait bidang anggaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/badan dan lembaga teknis daerah lainnya dilingkungan pemerintah daerah dalam rangka analisa dan evaluasi anggaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang perbendaharaan adalah menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan membukukan uang daerah pada kas umum daerah termasuk melakukan koordinasi serta menyiapkan kebijakan pengelolaan belanja langsung, belanja tidak langsung, pembiayaan daerah, pengelolaan kas beserta pelaporannya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis sehubungan dengan perbendaharaan;
 - b. pencatatan dan pelaporan pengelolaan rekening kas umum daerah;
 - c. penelitian kelengkapan dan berkas-berkas SPM yang disampaikan;
 - d. penerbitan SP2D dan atau surat perintah sebagai bukti pengeluaran dari rekening kas umum daerah;
 - e. pengelolaan rekening kas umum daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan anggaran kas dan penerbitan SPD;
 - g. pelaksanaan penyimpanan, pembukuan dan pelaporan penerimaan kas umum daerah;
 - h. pelaksanaan pembayaran, pembukuan dan pelaporan pengeluaran dari kas umum daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan penyimpanan serta pembayaran atas beban rekening daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Sub bidang pengeluaran mempunyai tugas utama membayarkan, membukukan dan melaporkan pengeluaran dan kas umum daerah atas beban anggaran. Serta melakukan evaluasi terhadap sistem pengeluaran kas daerah termasuk menyusun pedoman, petunjuk teknis, menginventarisir permasalahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta menyusun proyeksi pengeluaran SKPD berdasarkan penerimaan kas umum daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengeluaran menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lain sehubungan dengan pengeluaran;
 - b. pembukuan seluruh pengeluaran dari rekening kas umum daerah serta melakukan rekonsiliasi terhadap rekening kas umum daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengeluaran serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
 - d. penyusunan draft keputusan kepala daerah sehubungan pengelola keuangan di SKPD berdasarkan usulan dari SKPD;

- e. pelaksanaan registrasi penelitian kelengkapan SPM belanja langsung dan belanja tidak langsung agar pengeluaran tidak melampaui pagu anggaran serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan penerbitan dan pembukuan SP2D atas beban anggaran serta membuat daftar pengujinya;
- g. pelaksanaan penerbitan dokumen pengeluaran dari rekening kas umum daerah sehubungan penempatan uang daerah dan investasi;
- h. pembuatan laporan pengeluaran DAK dan DAU serta dana perimbangan lainnya;
- i. pelaksanaan pemungutan IWP, Taperum PPh Pasal 21 setiap bulan;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi data pegawai sehubungan dengan pembayaran gaji;
- k. pelaksanaan verifikasi SPJ bendahara pengeluaran SKPD terhadap laporan yang disusun oleh bendahara;
- l. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah kepada bendahara SKPD dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang oleh pengguna anggaran;
- m. pelaksanaan penyusunan anggaran kas dan penerbitan SPD;
- n. penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang pengeluaran;
- o. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengeluaran;
- p. pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- q. penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 19

- (1) Sub bidang pengelola kas daerah mempunyai tugas sebagai penyimpan uang daerah dan pengelolaan kas umum daerah. termasuk melakukan pemberdayaan rekening kas umum daerah serta menyusun proyeksi penerimaan dan proyeksi pengeluaran dari rekening kas umum daerah berdasarkan data yang ada.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelola kas daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lain sehubungan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran dari rekening kas umum daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kas umum daerah;

- c. pelaksanaan administrasi pemindahbukuan rekening kas umum daerah;
- d. perumusan dan pelaksanaan perencanaan pemberdayaan dan penempatan uang daerah dalam rangka optimalisasi penerimaan kas daerah;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi kas umum daerah dengan sub bidang lainnya;
- f. penunjukan bank umum selaku pemegang kas umum daerah;
- g. pelaksanaan penempatan uang daerah serta mengelola/ menatausahakan investasi daerah.
- h. pelaksanaan penyusunan draft Anggaran kas pemerintah daerah berdasarkan data penerimaan rekening kas umum daerah serta proyeksi pengeluaran bulanan;
- i. pelaksanaan rekapitulasi, penyetoran serta penatausahaan hasil pemungutan IWP, Taperum PPh pasal 21 setiap bulan;
- j. penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang menajamen kas;
- k. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengelola kas;
- l. pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku
- m. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penerimaan

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penerimaan adalah menerima, membukukan dan melaporkan penerimaan pada kas umum daerah. serta melakukan evaluasi terhadap sistem penerimaan termasuk menginventarisir permasalahan penerimaan, menyusun pedoman, melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan serta menyusun proyeksi penerimaan kas umum daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi penerimaan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lain sehubungan dengan sistem penerimaan keuangan;
 - b. pelaksanaan pembukuan, monitoring dan pelaporan seluruh penerimaan rekening kas umum daerah serta melakukan rekonsiliasi terhadap penerimaan rekening

- kas umum daerah;
- c. pelaksanaan pembukuan serta pelaporan penerimaan dana transfer;
 - d. pelaksanaan verifikasi SPJ bendahara penerimaan SKPD terhadap laporan yang disusun oleh bendahara;
 - e. pelaksanaan dan pengelolaan dana non anggaran;
 - f. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penerimaan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang penerimaan;
 - h. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penerimaan;
 - i. pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 21

- (1) Bidang akuntansi mempunyai tugas sebagai koordinator pelaksanaan fungsi akuntansi SKPD/PPKD sekaligus sebagai konsolidator informasi keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan di bidang akuntansi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan regulasi atau kebijakan daerah terkait akuntansi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya;
 - c. pelaksanaan rencana program kerja tahunan bidang akuntansi sesuai dengan renstra Badan;
 - d. pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan serta pencapaian program kerja bidang akuntansi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang akuntansi;
 - f. pelaksanaan koordinasi antar entitas akuntansi dan atau unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi;
 - g. pelaksanaan tugas sehubungan dengan fungsi sebagai entitas pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi per-tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawab tugas jabatan; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Akuntansi
Satuan Kerja Perangkat Daerah
Pasal 22

- (1) Sub Bidang Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas mengkoordinir pelaksana rangkaian prosedur Akuntansi SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, dan informasi serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan sesuai dengan program dan urusan Sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah dengan mempedomani rencana strategis Badan Keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pengumpulan bukti-bukti transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap identifikasi dan analisis transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap Pencatatan transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap penggolongan/posting transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pengikhtisaran transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pelaporan keuangan oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi terhadap kebutuhan data dan informasi sehubungan dengan siklus akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
 - j. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi antar satuan kerja perangkat daerah dan atau Unit terkait sehubungan dengan akun transaksi yang menjadi kewenangan satuan kerja perangkat daerah;

- l. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis, atau unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah secara berkala;
- m. pembuatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah setiap tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
- n. pelaksanaan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- o. penyusunan rancangan paket regulasi terkait akuntansi satuan kerja perangkat daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Konsolidator dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Sub bidang konsolidator dan pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas monitoring, verifikasi, evaluasi, dan pembinaan terhadap pelaksanaan fungsi akuntansi di tingkat Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan yang meliputi identifikasi transaksi, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan pada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi akuntansi konsolidator dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang konsolidator dan pelaporan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan sesuai dengan program dan urusan sub bidang konsolidator dan pelaporan dengan mempedomani rencana strategis Badan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap sirkulasi data antar entitas yang meliputi indentifikasi, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan pada tingkat Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan asistensi terhadap pelaksanaan konsolidasian laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap siklus akuntansi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi terhadap kebutuhan data dan informasi sehubungan dengan siklus akuntansi konsolidasian;
 - f. pelaksanaan konsolidasian antara entitas akuntansi sehubungan dengan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan penyediaan data sehubungan dengan Informasi keuangan daerah;
- i. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi sub bidang konsolidator dan pelaporan serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan entitas akuntansi, atau unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang konsolidator dan pelaporan;
- k. pembuatan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah setiap tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
- l. pelaksanaan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas mengkoordinir pelaksana rangkaian prosedur akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, dan informasi serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub-substansi akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan sesuai dengan program dan urusan sub-substansi akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah dengan mempedomani rencana strategis Badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pengumpulan bukti-bukti transaksi oleh PPKD;

- d. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap identifikasi dan analisis transaksi oleh pejabat pengelola keuangan daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pencatatan transaksi oleh pejabat pengelola keuangan daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap penggolongan/posting transaksi oleh pejabat pengelola keuangan daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pengikhtisaran transaksi oleh pejabat pengelola keuangan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pelaporan keuangan oleh pejabat pengelola keuangan daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi terhadap kebutuhan data dan informasi sehubungan dengan siklus akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah;
- j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi sub-substansi akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi antar pejabat pengelola keuangan daerah dan atau Unit terkait sehubungan dengan akun transaksi yang menjadi kewenangan satuan kerja perangkat daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis, atau unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub-substansi akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah secara berkala;
- m. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub-substansi akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah setiap tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas jabatan;
- n. pelaksanaan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- o. penyusunan rancangan paket regulasi terkait akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang pengelolaan barang milik daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan di bidang pengelolaan barang milik daerah, meliputi :
- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penggunaan;
 - d. pemanfaatan;

- e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. penilaian;
 - g. pemindahtanganan;
 - h. pemusnahan;
 - i. penghapusan;
 - j. penatausahaan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian; dan
 - l. pengelolaan rumah negara milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan barang milik daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan, pengadaan, penilaian dan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan pedoman teknis penggunaan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan rumah negara milik daerah;
 - c. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penilaian dan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan rumah negara milik daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Kepala sub bidang perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyusun program penyelenggaraan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penilaian dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah;

- b. penyiapan rumusan kebijakan sebagai landasan kerja tugas perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- c. penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi perencanaan dan penatausahaan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Badan;
- d. pengumpulan data dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan dan penatausahaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan;
- g. pelaksanaan inventarisasi atau sensus barang milik daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penilaian barang milik daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan menghimpun pengadaan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan melaksanakan penyusutan/ depresiasi barang milik daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan barang milik daerah berbasis teknologi informasi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pembinaan Barang Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pembinaan barang milik daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyusun program penyelenggaraan penggunaan, pemanfaatan dan pembinaan barang milik daerah, meliputi penggunaan, pemanfaatan, mutasi antar pengguna barang, pembinaan pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan rumah negara milik pemerintah kota bukittinggi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang penggunaan, pemanfaatan dan pembinaan barang milik daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan, pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan penggunaan, pemanfaatan dan pembinaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan sebagai landasan kerja tugas penggunaan, pemanfaatan, dan pembinaan serta pengelolaan rumah negara milik daerah;

- c. penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi penggunaan, pemanfaatan dan pembinaan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis badan keuangan;
- d. pelaksanaan pengumpulan data dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan seksi penggunaan, pemanfaatan dan pembinaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan perpindahan (mutasi) barang milik daerah antar pengguna barang;
- g. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan rumah negara milik daerah;
- i. pelaksanaan penyiapan program pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemindahtanganan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyusun program penyelenggaraan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian meliputi pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan sebagai landasan kerja tugas pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - c. penyusunan rencana kegiatan tahunan sub-substansi pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis badan keuangan;

- d. pengumpulan data dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sub-subtansi pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dari aspek fisik dan hukum;
- f. pengkoordinasian dan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi penghapusan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 29

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 33

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 65