



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR **76** TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;
11. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing;
12. Sub Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing;

13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam merupakan unsur penunjang yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang keuangan;
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat;
3. Bidang Anggaran;
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
5. Bidang Aset;
6. Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
7. Bidang Penagihan dan Keberatan;
8. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Keuangan Daerah

Pasal 4

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan pada Walikota.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. perencanaan dan pengendalian pembangunan secara makro dibidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, pendataan wajib pajak, wajib retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya, penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- d. penyusunan rencana dan pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan, penagihan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- e. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan, belanja dan aset daerah;
- f. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan atas pelaksanaan pemungutan pendapatan, belanja dan aset daerah;
- g. pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- h. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak penghasilan (PPh);
- i. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan;
- j. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- k. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA-SKPD);
- l. pengendalian pelaksanaan APBD;

- m. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- o. pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- p. pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- q. penyimpanan uang daerah;
- r. penetapan surat penyediaan dana (SPD);
- s. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi;
- t. pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- u. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- w. penagihan piutang daerah;
- x. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- y. penyajian informasi keuangan daerah;
- z. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah (aset daerah) melalui proses akuntansi sesuai standar akuntansi pemerintah serta membuat neraca daerah sebagai bagian dari laporan keuangan daerah;
- aa. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- bb. pembinaan unit pelaksana teknis daerah Badan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, protokol dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretariat dibidang umum dan perlengkapan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- b. pelaksanaan urusan protokol, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- g. penyusunan rencana kerja dan melaksanakan kegiatan perlengkapan Badan;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan, dan peralatan kantor;
- j. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan, sarana dan prasarana kebutuhan Badan;
- k. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang Badan;
- l. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 11

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang anggaran.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. pengoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, dan RKAP;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. Penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAP;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- j. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dalam rangka penyusunan program;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

Susunan organisasi Bidang Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran I;
- b. Sub Bidang Anggaran II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan tugas dibidang anggaran sesuai pembagian wilayah kerjanya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Sub Bidang Anggaran I mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS;
- c. penghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Pariwisata, Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pertanian, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Sosial, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kecamatan Pagar Alam Utara dan Kecamatan Dempo Utara;

- d. pelaksanaan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. menyiapkan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan tugas di bidang anggaran sesuai pembagian wilayah kerjanya.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Sub Bidang Anggaran II mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyusunan rancangan KUA dan Rancangan PPAS;
- c. penghimpun dan meneliti bahan serta data-data pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD pada Dinas Perhubungan, Dinas Kesehatan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Keuangan Daerah, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Perindustrian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Mengah, Dinas Pengedalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayan Perempuan dan perlindungan Anak dan Kecamatan Pagar Alam Selatan;

- d. pelaksanaan verifikasi RKA dan RKAP sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. penyiapan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang akuntansi dan pelaporan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana, dimaksud pada Pasal 18, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan bidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pencatatan / pembukuan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. penelitian dan pengevaluasian realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pertanggung jawaban APBD;
- f. penyiapan bahan dalam rangka rapat evaluasi penerimaan daerah;
- g. penyiapan bahan dalam, rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala, yakni triwulan, semester dan tahunan;
- h. pelaksanaan pelaporan target dan realisasi APBD;
- i. penyajian informasi keuangan daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

Susunan organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi I;
- b. Sub Bidang Akuntansi II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas di bidang akuntansi sesuai dengan pembagian tugasnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Sub Bidang Akuntansi I mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan ketetapan, target dan realisasi pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan penelitian terhadap bukti kas atau bank mengenai penerimaan daerah;
- c. pelaksanaan pencatatan pembukuan penerimaan benda berharga; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan sebagian tugas di bidang akuntansi sesuai dengan pembagian tugasnya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Sub Bidang Akuntansi II mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta meneliti dan memeriksa realisasi belanja daerah;
- b. pelaksanaan penelitian terhadap bukti kas atau bank mengenai belanja daerah;

- c. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan belanja daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi;
- e. pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Aset

Pasal 25

Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan tugas Badan dibidang aset.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. pengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengoordinasian pengguna, pemanfaatan, pemindahan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengoordinasian pengadaan dan penghapusan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- h. pengoordinasian penatausahaan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pemberian petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah sesuai prosedur dalam, ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pengoordinasian inventarisasi terhadap barang milik daerah;
- k. pengoordinasian proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. penyiapan bahan penyusunan satuan standar harga; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

Susunan organisasi Bidang Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengamanan;
- b. Sub Bidang Inventarisasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 28

Sub Bidang Pengamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Bidang dibidang pengamanan aset.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Sub Bidang Pengamanan mempunyai fungsi :

- a. pembuatan konsep pelaksanaan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penganalisisan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;

- d. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- e. pelaksanaan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Bidang dibidang inventarisasi aset.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Sub Bidang Inventarisasi mempunyai fungsi :

- a. pembuatan konsep penatausahaan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan dan memproses penghapusan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 32

Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan tugas Badan dibidang pendataan dan pendaftaran.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
- b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah secara akurat sesuai prosedur dalam aturan pajak.

- c. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah secara sistematis sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan yang berlaku;
- d. perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah secara objektif sebagai dasar untuk penentuan target pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

Susunan organisasi Bidang Pendataan dan Pendaftaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran;
- b. Sub Bidang Penilaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Sub Bidang Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang di bidang pendaftaran

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Sub Bidang Pendaftaran mempunyai fungsi :

- a. pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku;
- b. pelaksanaan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah secara intensif sesuai aturan yang berlaku sebagai dasar untuk penetapan target pendapatan pajak;
- c. pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) secara objektif sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku;

- d. pelaksanaan penetapan surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar (SKPDKP/SKRDKB), surat ketetapan pajak/retribusi daerah nihil (SKPDN/SKRDN), surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

Sub Bidang Penilaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang dibidang penilaian.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Sub Bidang Penilaian mempunyai fungsi :

- a. pendistribusian, penerimaan, penelitian kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku;
- b. pelaksanaan penilaian nilai jual objek pajak secara objektif sesuai norma yang berlaku dalam aturan pajak;
- c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2 sesuai aturan pajak PBB yang berlaku;
- d. pelaksanaan pelayanan pengaduan dibidang pajak daerah sesuai prosedur yang ditetapkan untuk memberikan pelayanan publik dibidang pajak secara optimal; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 39

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang penagihan dan keberatan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan tentang sistem dan keberatan sesuai aturan pajak yang berlaku;
- b. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku;
- c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding sesuai aturan perpajakan yang berlaku;
- d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

Susunan organisasi Bidang Penagihan dan Keberatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pemeriksaan;
- b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang dibidang pemeriksaan

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya secara objektif berdasarkan prosedur dalam peraturan pajak yang berlaku;

- b. pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah sesuai aturan yang berlaku;
- c. pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2 sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 44

Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang dibidang keberatan dan pengurangan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi sesuai aturan pajak yang berlaku;
- b. pelaksanaan permohonan pengambilan kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam aturan pajak yang berlaku;
- c. pelaksanaan perhitungan surat keputusan ketetapan pajak/retribusi daerah (SKPD/SKRD) surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar (SKPDKB/SKRDKB), surat ketetapan pajak/ retribusi daerah;
- d. pelaksanaan surat keberatan dan surat permohonan banding sesuai aturan administrasi pajak yang berlaku;
- e. pelaksanaan kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai prosedur dalam aturan pajak yang berlaku; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 46

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Badan dibidang perbendaharaan dan kas daerah.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
- b. penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- d. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- e. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- f. pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan DPA dan DPPA SKPD;
- i. pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- j. pelaksanaan penerbitan SP2D;
- k. penyiapan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
- l. pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- m. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 48

Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 49

Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang dibidang pengelolaan kas.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi :

- a. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang telah ditunjuk;
- b. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. penyelenggaraan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- d. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran;
- e. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- f. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- g. pelaksanaan pengelolaan kas non anggaran;
- h. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. penerbitan Keputusan Walikota tentang pembukaan rekening bendahara SKPD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 51

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang dibidang perbendaharaan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51, Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penilaian kelengkapan dokumen SPM;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan DPA dan DPPA SKPD;
- c. penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- d. penetapan Penerbitan san surat penolakan penerbitan SP2D;
- e. pelaksanaan penginputan dan surat penolakan penerbitan SP2D;
- f. penerbitan dan menatausahakan daftar gaji SKPD;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil;dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 53

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 54

- (1) Jumlah nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Walikota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur yang merupakan Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat dan Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai bawahan masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar

mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 57

- (1) Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 58

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 59

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

Ditetapkan di Pagar Alam

Pada tanggal **31** Desember 2021

WALIKOTA PAGAR ALAM,



ALPIEN MASKONI

Diundangkan di Pagar Alam

Pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH

KOTA PAGAR ALAM,



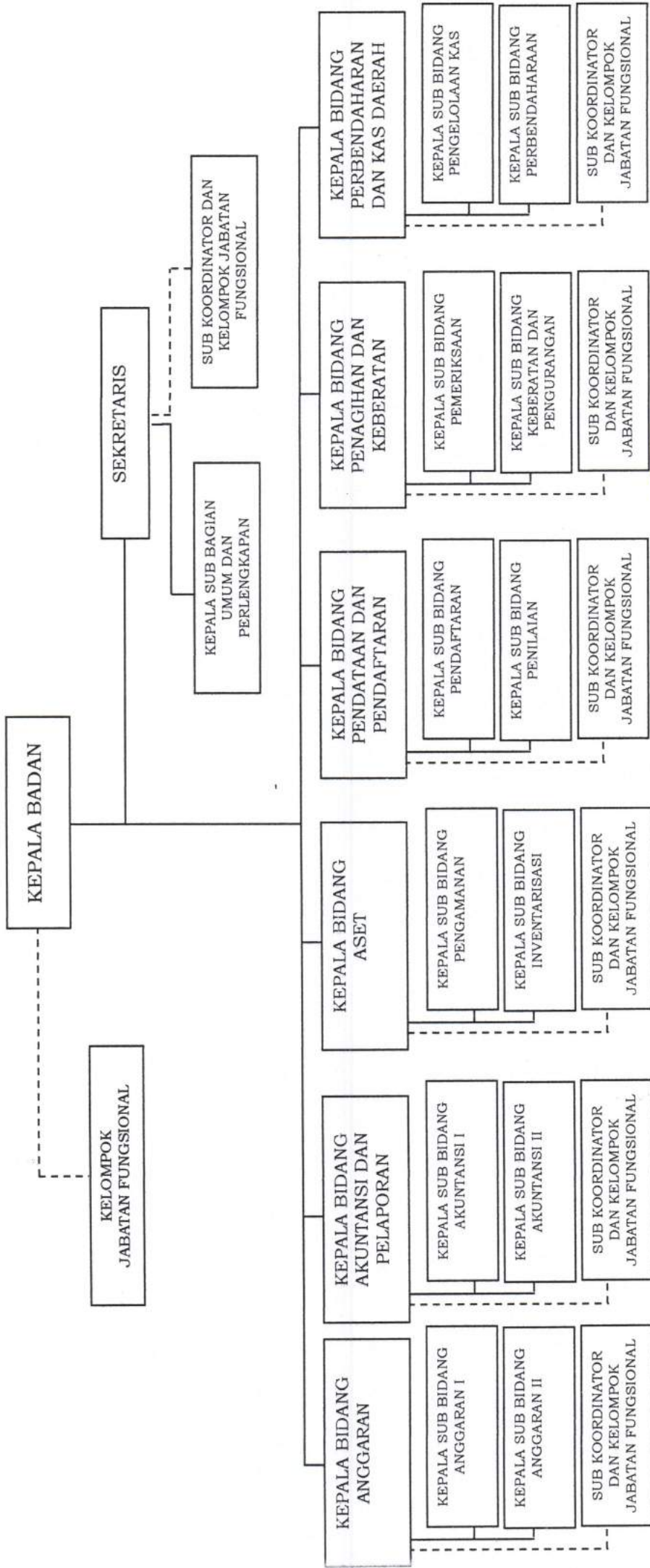
SAMSUL BAHRI BURLIAN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN **2021** NOMOR **76**

Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : **76** Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Badan Keuangan Daerah Kota
Pagar Alam

Tanggal : **31 Desember 2021**

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PAGAR ALAM**



WALIKOTA PAGAR ALAM,

ALPIEN MASKONI