WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TIPE A

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
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 Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan penunjang di bidang keuangan dan aset daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Kepala Badan

b. Sekretaris, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan
   3) Kepala Sub Bagian Keuangan

c. Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan
   2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan
   3) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data

d. Kepala Bidang Penagihan Pajak, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah
   2) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban
   3) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut
e. Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
   1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
   2) Kepala Sub Bidang Belanja Non Kegiatan
   3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa
f. Kepala Bidang Anggaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
   1) Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD
   2) Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD
   3) Kepala Sub Bidang Dana Transfer
g. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi
   2) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan
   3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Sistem Akuntansi
h. Kepala Bidang Aset Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
   1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan
   2) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen
   3) Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan
i. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang

keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang keuangan dan aset daerah;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis operasional dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
f. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
i. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
k. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja kantor;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Unit Kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntasi pelaporan;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peraturan ini, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian keuangan;
b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Unit Kerja;
c. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan;
d. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja kantor;
e. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
f. menyiapkan bahan/data dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Kerja anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melakukan usulan perubahan anggaran;
g. menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. melaksanakan pengadministrasian keuangan/anggaran yang meliputi verikasi, pembukuan pembendaharaan serta gaji;
i. melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
j. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran;
k. menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntasi pelaporan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 8

(1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran untuk optimalisasi pengelolaan pendapatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pendataan dan pendaftaran;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
d. pelaksanaan administrasi, konsultasi, informasi dan pendapatan daerah;
e. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
f. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
g. perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
h. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat atau dokumen perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan

Pasal 9

(1) Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran untuk optimalisasi pendapatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendataan, perhitungan dan penetapan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pendataan, perhitungan dan penetapan;
c. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
d. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
e. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

f. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan

Pasal 10

(1) Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penilaian dan pengaduan untuk optimalisasi pendapatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian dan pengaduan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penilaian dan pengaduan;
c. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
d. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
e. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
f. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pelayanan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelayanan dan pengolahan data;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pelayanan dan pengolahan data;
c. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
d. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
e. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan Pajak

Pasal 12

(1) Bidang Pengihan Pajak mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak untuk optimalisasi pengelolaan pendapatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan Pajak menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang penagihan pajak;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak;
c. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;

d. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
e. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

Pasal 13

(1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang penagihan pajak;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak;
c. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
d. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
e. memproses kadaluarsapenagihan dan penghapusan tunggakan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengawasan, penyelesaian keberatan dan penertiban;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengawasan, penyelesaian keberatan dan penertiban;
c. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
d. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
e. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
f. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
g. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 15

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang evaluasi dan tindak lanjut;

b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang evaluasi dan tindak lanjut;
c. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
d. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
e. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan;
c. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
d. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
e. pengelolaan utang dan piutang daerah;
f. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

(1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang perbendaharaan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan;
c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
d. membuat register Surat Perintah Pencairan Dana dan penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana;
e. meneliti kebenaran Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan DPA;
f. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan;
g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan perbendaharaan;
h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perbendaharaan;
i. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas dalam bentuk buku;
k. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
l. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
n. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melelui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
o. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

p. malaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
q. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji;
r. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
s. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Non Kegiatan

Pasal 18

(1) Sub Bidang Belanja Non Kegiatan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang belanja non kegiata untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Belanja Non Kegiatan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang belanja non kegiatan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang belanja non kegiatan;
c. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
e. mencetak daftar gaji PNS se Kota Kotamobagu;
f. membuat laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;
g. menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji;
h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung;
i. melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan perbedaan belanja tidak langsung;

j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait melalui rekonsiliasi tentang penatausahaan perbendaharaan belanja non kegiatan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa

Pasal 19

(1) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembinaan keuangan daerah dan desa untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pembinaan keuangan daerah dan desa;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah dan desa;
c. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melekukan pembinaan pemberdayaan terhadap SKPD;
d. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
e. memberikan pembinaan tentang penatausahaan keuangan daerah dan desa;
f. menghimpun regulasi dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah dan desa;
g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait tentang pembinaan keuangan daerah dan desa;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 20

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun serta menyajikan laporan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu sebagai entitas pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang akuntansi dan pelaporan;
c. penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Kota Kotamobagu;
d. pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
e. penyiapan bahan/data dan informasi pendukung dalam penyajian laporan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu;
f. penyusunan laporan semester dan prognosis;
g. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
i. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksasanaan APBD tahun berkenaan;
j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi

Pasal 21

(1) Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi melaksanakan tugas verifikasi atas pencatatan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan verifikasi atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah;
b. melakukan penyesuaian dan koreksi atas seluruh transaksi keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu;
c. melakukan pencatatan dan verifikasi atas utang dan piutang daerah;
d. melakukan rekonsiliasi kas harian berdasarkan Buku Kas Umum dan Rekening Koran yang diterbitkan oleh Bank Persepsi;
e. melakukan rekonsiliasi kas bulanan berdasarkan Buku Kas Umum pada SKPD dengan Buku Kas Umum SKPKD yang dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi yang ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Kepala Seksi Verifikasi Pencatatan Akuntansi mengetahui Kepala Bidang Akuntansi;
f. melakukan rekonsiliasi Kas Bank dan Rekening Kas Umum Daerah setiap bulan berjalan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Akuntansi, Kuasa BUD dan BUD; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelaporan Keuangan

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan melaksanakan tugas konsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta melaksanakan prosedur lainnya terkait penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan dan menindaklanjuti permintaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap bulan berjalan oleh instansi-instansi pengelolaan keuangan baik pada Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
b. melaksanakan konsolidasi atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
c. menyiapkan kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi;
d. menyiapkan komponen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
e. menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi dan informasi keuangan lainnya; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi

Pasal 23

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah melaksanakan pengendalian internal atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta melakukan pembinaan akuntansi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun dan menganalisis kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta melakukan revisi atas kebijakan akuntansi sesuai kebutuhan;
b. menganalisis setiap pencatatan atas transaksi keuangan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
c. melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;

d. melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal;
e. melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh
Bidang Anggaran

Pasal 24

(1) Bidang Anggaran melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun dan mengelola anggaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang anggaran;
c. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
d. pelaksanaan pengendalian penyusunan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi;
e. pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah sesuai prosedur yang berlaku;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Penyusunan APBD

Pasal 25

(1) Sub Bidang Penyusunan APBD melaksanakan tugas penyusunan perencanaan anggaran, penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyusunan APBD menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang penyusunan APBD;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
c. mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKAP perangkat daerah;
d. mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA/RKAP perangkat daerah;
e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan tentang APBD/APBDP;
f. menyusun nota keuangan Rancangan APBD/Rancangan ABPD Perubahan;
g. mempersiapkan dan mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan hasil evaluasi Pemerintah Provinsi;
h. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
i. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD

Pasal 26

(1) Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah;
d. meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA-SKPD serta DPAL;

e. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah;
f. menyiapkan komponen/dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA perangkat daerah;
g. melaksanakan verifikasi atas SPM serte kelengkapan bukti pertanggungjawaban yang diajukan BUD;
h. melaksnakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penerimaan perangkat daerah;
i. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban lembaga penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
j. membina pelaksanaan penatausahaan keuangan perangkat daerah;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Dana Transfer

Pasal 27

(1) Sub Bidang Dana Transfer mempunyai tugas melakukan pengelolaan penerimaan dana transfer, menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan penerimaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Dana transfer menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program kerja sub bidang dana transfer;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang dana transfer;
c. menyiapkan bahan evaluasi dan koordinasi di bidang dana transfer;
d. menyampaikan laporan atas pengelolaan dana transfer;
e. melakukan pengkajian atas pengembangan potensi dana transfer;
f. pemantauan dan evaluasi pelaporan penerimaan dana transfer dengan instansi terkait;
g. melakukan pencatatan, perhitungan dan menghimpun peraturan tentang pengelolaan dana transfer;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan
Bidang Aset Daerah

Pasal 28

(1) Bidang Aset Daerah melaksanakan tugas pengelolaan barang milik daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelapora menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang aset daerah;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang aset daerah;
c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
d. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
e. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
f. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan

Pasal 29

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan melaksanakan tugas melakukan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan serta pembinaan administrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang perencanaan dan pengelolaan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perencanaan dan pengelolaan;

c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
d. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
e. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
f. mengumpul dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan aset daerah;
g. menilai mutu aset yang diperlukan Pemerintah Kota Kotamobagu;
h. melaksanakan pengelolaan pelelangan;
i. melakukan pengendalian pengelolaan aset;
j. melakukan pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran aset dan tata administrasi gudang;
k. melakukan pencatatan dan dokumentasi atas aset yang dikeluarkan dari gudang;
l. melakukan pemeliharaan/perawatan aset;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen

Pasal 30

(1) Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen melaksanakan tugas inventarisasi dan pengamanan aset.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang inventarisasi dan dokumen;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang inventarisasi dan dokumen;
c. melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan aset;
d. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

e. inventarisasi permasalahan dan penyiapan bahan pemecahan masalah di bidang aset;
f. menyajikan data/informasi aset meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan/atau spesifikasi;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan

Pasal 31

(1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan melaksanakan pengendalian internal atas pengelolaan barang milik daerah berupa pemindahtanganan dan penghapusan serta melakukan pembinaan terhadap pengelolaannnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun dan menganalisis kebijakan pemindahtanganan dan penghapusan asset daerah sesuai kebutuhan;
b. menganalisis setiap pencatatan atas pemindahtanganan dan penghapusan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
c. melakukan penatausahaan atas barang milik daerah setelah pemindahtanganan dan penghapusan;
d. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
e. melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
f. melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal;
g. melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 32

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggungjawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

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

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

(1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 34

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, pada terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 34

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR34 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TIPE A

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintaha Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 245

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 34 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TIPE A



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA