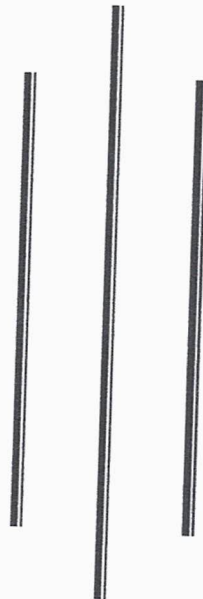




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 24 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS  
JABATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:  
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TEBING TINGGI**



## **WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Badan.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset.
- (3) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Pendapatan, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pajak Daerah;
    - 2. Sub Bidang Retribusi Daerah; dan
    - 3. Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya.
  - c. Bidang Administrasi Belanja, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Anggaran;
    - 2. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
    - 3. Sub Bidang Urusan Kas Daerah.
  - d. Bidang Administrasi Aset Daerah, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
    - 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset; dan
    - 3. Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset.
  - e. Bidang Akuntansi, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pembukuan;
    - 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
    - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
  - f. Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian;
    - 2. Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dan Informasi; dan
    - 3. Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Badan;
  - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran badan;
  - e. pelayanan di bidang keuangan;
  - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendapatan  
Pasal 6

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pendapatan;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pendapatan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendapatan, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Pajak Daerah;
  - b. Sub Bidang Retribusi Daerah; dan
  - c. Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendapatan di bidang pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pajak daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pajak daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendapatan di bidang retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang retribusi daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan retribusi daerah;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan retribusi daerah; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendapatan di bidang dana bagi hasil dan pendapatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang dana bagi hasil dan pendapatan lainnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan dana bagi hasil dan pendapatan lainnya;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan dana bagi hasil dan pendapatan lainnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat Bidang Administrasi Belanja Pasal 10

- (1) Bidang Administrasi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang administrasi belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Belanja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi belanja;
  - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi belanja;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan administrasi belanja;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Administrasi Belanja, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Anggaran;
  - b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
  - c. Sub Bidang Urusan Kas Daerah.



## Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Belanja di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan anggaran;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan anggaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Belanja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Belanja di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perbendaharaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Belanja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 13

- (1) Sub Bidang Urusan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Belanja di bidang urusan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Urusan Kas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang urusan kas daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan kas daerah;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan urusan kas daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Belanja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Urusan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Bidang Administrasi Aset Daerah  
Pasal 14

- (1) Bidang Administrasi Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang administrasi aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Aset Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi aset daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang administrasi aset daerah;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan administrasi aset daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Administrasi Aset Daerah, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
  - b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset; dan
  - c. Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Aset Daerah di bidang perencanaan dan pengamanan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengamanan aset;
  - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengamanan aset;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengamanan aset; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Aset Daerah di bidang penatausahaan dan pengendalian aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan dan pengendalian aset;
  - b. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengendalian aset;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penatausahaan dan pengendalian aset; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Administrasi Aset Daerah di bidang penghapusan dan optimalisasi aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi aset mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penghapusan dan optimalisasi aset;
  - b. pelaksanaan kegiatan penghapusan dan optimalisasi aset;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penghapusan dan optimalisasi aset; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Keenam Bidang Akuntansi Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang akuntansi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
  - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang akuntansi;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan akuntansi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntansi, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Pembukuan;
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi di bidang pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembukuan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pembukuan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pembukuan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi di bidang pengolahan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengolahan data dan informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 21

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pelayanan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahkan:
  - a. Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian;
  - b. Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) di bidang pelayanan, pendataan dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan, pendataan dan penilaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendataan dan penilaian;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelayanan, pendataan dan penilaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) di bidang penetapan dan pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penetapan dan pengelolaan data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan penetapan dan pengelolaan data dan informasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penetapan dan pengelolaan data dan informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) di bidang penagihan dan penerimaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penagihan dan penerimaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan penagihan dan penerimaan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penagihan dan penerimaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB III TATA KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 27

- (1) 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 daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 29

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan dan para pejabat pada Badan dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Badan.
- (3) Kepala Badan dan/atau para pejabat pada Badan wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pendapatan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 24 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN  
RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Badan.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Badan.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Badan.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Badan.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Badan.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Badan.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Badan.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badan dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SUB BIDANG PAJAK DAERAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pajak Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan pendataan objek dan wajib pajak daerah.
6. Melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah.
7. Melaksanakan pelayanan, verifikasi dan penanganan keluhan pajak daerah.
8. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah.
9. Melaksanakan perhitungan penetapan pokok pajak daerah dan perhitungan denda serta sanksi lainnya.
10. Melaksanakan penetapan pajak daerah kepada wajib pajak melalui surat pemberitahuan pajak daerah dan menerbitkan SKPD.
11. Menyusun rencana dan melaksanakan pemeriksaan objek pajak daerah dan menatausahakan hasil pemeriksaan lapangan atas objek dan subjek pajak daerah.
12. Melaksanakan penagihan pajak daerah.
13. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah, menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah.
14. Melaksanakan administrasi restitusi/kompensasi dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak.
15. Menerima surat keberatan dari wajib pajak daerah dan meneliti keberatan wajib pajak daerah serta membuat pertimbangan atas keberatan wajib pajak daerah.
16. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pajak daerah serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam pemecahan permasalahan.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pajak Daerah.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SUB BIDANG RETRIBUSI DAERAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Retribusi Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan pendataan objek retribusi daerah.
6. Melaksanakan perhitungan penetapan pokok retribusi daerah dan perhitungan denda serta sanksi lainnya.
7. Melaksanakan penetapan retribusi daerah kepada wajib retribusi melalui surat pemberitahuan retribusi daerah dan menerbitkan SKRD.
8. Menyusun rencana dan melaksanakan pemeriksaan objek retribusi daerah dan menatausahakan hasil pemeriksaan lapangan atas objek dan subjek retribusi daerah.
9. Melaksanakan penagihan dan tunggakan retribusi daerah.
10. Melaksanakan pembukuan penerimaan retribusi daerah, menyiapkan laporan tentang realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi daerah.
11. Melaksanakan verifikasi tentang penetapan dan penerimaan retribusi daerah.
12. Menerima permohonan restitusi dan pemindahbukuan dari wajib retribusi daerah, meneliti kelebihan retribusi daerah yang dapat diberikan restitusi atau pemindahbukuan serta menyiapkan keputusan tentang pemberian restitusi dan pemindahbukuan.
13. Menerima surat keberatan dari wajib retribusi daerah dan meneliti keberatan wajib retribusi daerah serta membuat pertimbangan atas keberatan wajib retribusi daerah.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Retribusi Daerah.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

V. KEPALA SUB BIDANG DANA BAGI HASIL DAN PENDAPATAN LAINNYA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan data rencana penerimaan Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya.
6. Melaksanakan penatausahaan Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya.
7. Menyusun laporan realisasi penerimaan Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Bagi Hasil dan Pendapatan Lainnya.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya



## VI. KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Anggaran.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Anggaran.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis anggaran.
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam anggaran.
10. Menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan penyusunan APBD dan perubahan APBD.
11. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan anggaran pemerintah daerah pada setiap Tahun Anggaran dan bekerja sama dengan instansi terkait serta menyiapkan bahan materi Nota Keuangan.
12. Menyiapkan bahan penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD.
13. Menghimpun bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
14. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## VII. KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perbendaharaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perbendaharaan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan.
9. Menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan administrasi perbendaharaan dan belanja pegawai.
10. Meneliti usulan penunjukan bendahara pengeluaran, bendahara penerima, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara penerima pembantu dan atasan langsungnya yang diusulkan oleh SKPD.
11. Menghimpun data gaji pegawai negeri sipil sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya.
12. Memproses Surat Keputusan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP-Gaji).
13. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
14. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan dan perubahan daftar belanja pegawai.
15. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan penyetoran PFK (Potongan Pihak Ketiga).
16. Melaksanakan rekonsiliasi terhadap pemungutan dan penyetoran PFK.
17. Melakukan penagihan piutang daerah (kelebihan pembayaran belanja).
18. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VIII. KEPALA SUB BIDANG URUSAN KAS DAERAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Urusan Kas Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Urusan Kas Daerah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Urusan Kas Daerah.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi urusan kas daerah sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Urusan Kas Daerah.
9. Menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan Urusan Kas Daerah.
10. Menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di Urusan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
11. Mengkoordinasikan penyimpanan uang milik daerah di Bank.
12. Menyelenggarakan pengelolaan manajemen di bidang penerimaan dan pengeluaran, pengendalian kas dan pajak pada Bank.
13. Menyelenggarakan administrasi manajemen kas dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan-kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kota yang berkaitan lingkup Kas Daerah.
14. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengendalian bidang pengelolaan Kas Daerah.
15. Menyelenggarakan sosialisasi dan/atau pengembangan informasi dalam penyelenggaraan kas daerah.
16. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas manajemen kas sesuai standar yang ditetapkan.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Urusan Kas Daerah.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## IX. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGAMANAN ASET

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengamanan aset.
7. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk menyempurnakan dan penyusunan kebijakan ketentuan tentang persediaan.
8. Mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar perencanaan kebutuhan barang serta pengamanan aset.
9. Melakukan pensertifikatan tanah milik pemerintah daerah.
10. Melakukan inventarisasi dokumen kepemilikan aset dalam rangka pengamanan barang milik daerah.
11. Menginventarisasi dan menganalisa bahan/data Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang diajukan SKPD dalam rangka penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Daerah.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, penerimaan dan penolakan serta pengeluaran barang dan tata administrasi gudang.
13. Mencatat dan mengestimasi dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) serta meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang.
14. Melakukan monitoring harga pasar untuk bahan penyusunan standar harga, mutu dan kualitas barang disesuaikan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## X. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PENGENDALIAN ASET

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset.
2. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset.
3. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset.
6. Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi dinas daerah dan badan daerah, kecamatan dan kelurahan bidang pengendalian aset daerah.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai ruang lingkup.
8. Mengumpulkan dan memeriksa serta meneliti laporan hasil pendataan barang atas daftar barang dari SKPD melalui SIMDA BMD.
9. Melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan aset/barang.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk pengajuan usulan status aset/barang di SKPD.
11. Menyiapkan bahan/data untuk penyelenggaraan pra sensus dan sensus aset/barang.
12. Melakukan pembinaan pengendalian dan pengawasan aset/barang.
13. Menyiapkan dan menyusun SK Penetapan Pengguna Kendaraan.
14. Menyiapkan dan menindaklanjuti temuan LHP BPK.
15. Membantu Majelis TP-TGR dalam pelaksanaan penyelesaian ganti rugi.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



## XI. KEPALA SUB BIDANG PENGHAPUSAN DAN OPTIMALISASI ASET

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup kerja.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai dengan lingkup kerja.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis tentang pemanfaatan dan pemindah tanganan.
9. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset.
10. Mengumpulkan dan meneliti penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan RKBD dan standar barang serta ketentuan yang berlaku.
11. Mengumpulkan dan meneliti pemeliharaan barang meliputi penyediaan suku cadang sesuai RKPBD dan Standar Pemeliharaan Barang.
12. Mengumpulkan dan meneliti berkas-berkas administrasi termasuk bahan-bahan yang dibutuhkan dalam kontrak dan berita acara yang dibutuhkan dalam pengadaan dan pemeliharaan barang.
13. Mengumpulkan dan meneliti penawaran harga dan mutu barang yang ditawarkan rekanan Pemerintah Daerah disesuaikan dengan standar harga dan mutu barang.
14. Menyusun Daftar Rekanan Mampu yang telah lulus prakualifikasi.
15. Mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota.
16. Menghimpun dan meneliti bahan/data inventaris barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk penghapusan.

17. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam proses penghapusan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam proses pemindah tanganan dan pemanfaatan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penghapusan dan Optimalisasi Aset.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XII. KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembukuan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pembukuan.
6. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai dengan lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pembukuan.
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pembukuan.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah.
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan teknis kepada SKPD dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah.
12. Menghimpun pembukuan transaksi keuangan SKPD ke SIMDA Keuangan.
13. Melaksanakan Penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah.
14. Melaksanakan rekonsiliasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran terhadap SKPD dan pemegang kas daerah.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

### XIII. KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai dengan lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan informasi keuangan daerah.
11. Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada SKPD dalam rangka pelaksanaan pengolahan data dan informasi keuangan pemerintah daerah.
12. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menyiapkan informasi keuangan daerah.
14. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah.
15. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam lingkup pengolahan data dan informasi keuangan.
16. Melaksanakan rekonsiliasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang bersumber dari dana di luar APBD terhadap SKPD.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

#### XIV. KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan laporan keuangan pemerintah daerah.
11. Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
12. Menyiapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Mengarahkan, menghimpun serta mengkonsolidasikan laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
15. Mengarahkan dan menghimpun laporan realisasi SKPD sebagai bahan penyusunan laporan realisasi pemerintah daerah.
16. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan realisasi APBD SKPD.
17. Menghimpun dan mengkonsolidasikan Laporan Realisasi Anggaran serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

18. Menyiapkan surat teguran bagi SKPD yang terlambat menyampaikan pertanggungjawaban belanja.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## XV. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN, PENDATAAN DAN PENILAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun rencana konsep kerja pendataan objek dan subjek PBB serta penilaian objek PBB/BPHTB untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar.
6. Membimbing bawahan dalam penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek PBB/BPHTB, penilaian dan klasifikasi objek PBB/BPHTB.
7. Menyiapkan perincian data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi PBB/BPHTB.
8. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian.
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas, Badan dan instansi lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan.
10. Melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya di bidang pelayanan PBB dan BPHTB atas hasil keluaran berupa SPPT/SKP/STP, DHKP dan STTS serta penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB) dan sumber data yang strategis dari pihak ketiga dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB/BPHTB.
11. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan, memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya



## XVI. KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dan Informasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dan Informasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Bertanggungjawab atas keamanan basis data PBB dan BPHTB serta hardware/software dan teknologi informatika.
6. Melakukan pengawasan kepada bawahan dalam menjaga basis data PBB dan BPHTB serta hardware/software dan teknologi informatika.
7. Melaksanakan pembuatan dan memproses dokumen PBB dan BPHTB berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak.
8. Mengevaluasi dan melaporkan tingkat perbandingan antara besarnya pajak terutang dengan potensi PBB/BPHTB.
9. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan, memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dan Informasi.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XVII. KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENERIMAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan penatausahaan penagihan dan penerimaan PBB dan BPHTB.
6. Melaksanakan penatausahaan restitusi PBB dan BPHTB.
7. Melaksanakan penatausahaan kompensasi PBB dan BPHTB.
8. Melaksanakan penatausahaan penyeteroran dan pelimpahan PBB dan BPHTB.
9. Membuat penyusunan rencana penerimaan PBB dan BPHTB Kota, Kecamatan dan Kelurahan tiap tahun anggaran.
10. Membuat penyusunan laporan evaluasi penagihan dan penerimaan PBB dan BPHTB.
11. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan PBB dan BPHTB dengan Bank persepsi dan tempat pembayaran lainnya.
12. Melakukan dan melaksanakan penyelesaian keberatan PBB dan BPHTB.
13. Melakukan penatausahaan pemberian pengurangan PBB dan BPHTB dan atau sanksi administrasi dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak.
14. Melakukan teguran kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif PBB dan BPHTB.
15. Melakukan tagihan paksa kepada wajib pajak dalam rangka penagihan aktif PBB dan BPHTB.
16. Melaksanakan proses administrasi penyitaan dalam rangka penagihan aktif PBB/BPHTB.
17. Melaksanakan proses administrasi pelelangan atas barang yang telah disita dalam rangka penagihan aktif PBB dan BPHTB.
18. Melaksanakan proses administrasi pengusulan penghapusan piutang PBB dan BPHTB yang tidak dapat ditagih.
19. Menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari wajib pajak dan instansi lainnya.

20. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan, memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas.
21. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



Siti Masita Saragih