



WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan .....

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

9. Jabatan.....

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN,

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Badan terdiri dari:
  - a. Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
    2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan; dan
    3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
  - d. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahkan :
    1. Sub Bidang Penagihan;
    2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan; dan
    3. Sub Bidang.....

3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- e. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, membawahkan :
    1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Tidak Langsung;
    2. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Langsung; dan
    3. Sub Bidang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi.
  - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
    2. Sub Bidang Pembukuan Belanja Daerah; dan
    3. Sub Bidang Administrasi Pelaporan.
  - g. Bidang Anggaran, membawahkan :
    1. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
    2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
    3. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan.
  - h. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
    1. Sub Bidang Penatausahaan Aset;
    2. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset; dan
    3. Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV.....

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan Daerah di bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang pengelola keuangan, pendapatan dan aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

## Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- d. pengendalian pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. penyusunan.....

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang tata usaha keuangan;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata usaha keuangan;
  - d. pengendalian pelaksanaan di bidang tata usaha keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
  - d. pengendalian pelaksanaan administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendataan dan Penetapan

##### Pasal 9

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pendataan dan penetapan, penilaian dan penetapan, pengolahan data dan informasi.

*Pasal 10.....*

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan penetapan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pendataan dan penetapan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pendataan dan penetapan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan penetapan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendataan, validasi data pajak dan retribusi daerah penyuluhan, pembinaan wajib pajak dan retribusi, menggali potensi, perhitungan atas target penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendataan, validasi data pajak dan retribusi daerah penyuluhan, pembinaan wajib pajak dan retribusi, menggali potensi, perhitungan atas target penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pendataan, validasi data pajak dan retribusi daerah penyuluhan, pembinaan wajib pajak dan retribusi, menggali potensi, perhitungan atas target penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

*f. pelaksanaan.....*

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penilaian dan penetapan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perhitungan, penetapan pajak dan retribusi daerah, distribusi formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perhitungan, penetapan pajak dan retribusi daerah, distribusi formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang perhitungan, penetapan pajak dan retribusi daerah, distribusi formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengolahan data dan informasi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengolahan, pemeliharaan data, informasi pajak dan retribusi daerah, penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi pendapatan Daerah;

*c. pelaksanaan.....*

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengolahan, pemeliharaan data, informasi pajak dan retribusi daerah, penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi pendapatan Daerah;
- d. pengendalian pelaksanaan program pengolahan, pemeliharaan data, informasi pajak dan retribusi daerah, penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penagihan dan Pembukuan

#### Pasal 12

Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang penagihan, pemeriksaan dan keberatan, pembukuan dan pelaporan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, dan petunjuk teknis di bidang Penagihan dan Pembukuan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang penagihan dan pembukuan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang penagihan dan pembukuan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penagihan;
  - b. Pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriterian di bidang penagihan pajak dan retribusi Daerah, penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah, pengelolaan tunggakan pajak dan retribusi Daerah;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penagihan pajak dan retribusi Daerah, penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah, pengelolaan tunggakan pajak dan retribusi Daerah;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penagihan pajak dan retribusi Daerah, penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah, pengelolaan tunggakan pajak dan retribusi Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keberatan wajib pajak, penelitian, pemeriksaan lapangan, dan memberikan pertimbangan atas keberatan ketetapan pajak;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keberatan wajib pajak, penelitian, pemeriksaan lapangan, dan memberikan pertimbangan atas keberatan ketetapan pajak;
  - d. pengendalian pelaksanaan program dibidang keberatan wajib pajak, penelitian, pemeriksaan lapangan, dan memberikan pertimbangan atas keberatan ketetapan pajak;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembukuan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembukuan pajak dan retribusi Daerah, pengelolaan piutang pajak dan retribusi Daerah, rekonsiliasi dengan pihak terkait, dan pengelolaan realisasi penerimaan pajak retribusi Daerah;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembukuan pajak dan retribusi Daerah, pengelolaan piutang pajak dan retribusi Daerah, rekonsiliasi dengan pihak terkait, dan pengelolaan realisasi penerimaan pajak retribusi Daerah
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pembukuan pajak dan retribusi Daerah, pengelolaan piutang pajak dan retribusi Daerah, rekonsiliasi dengan pihak terkait, dan pengelolaan realisasi penerimaan pajak retribusi Daerah
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

#### Pasal 15

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang perbendaharaan dan verifikasi belanja tidak langsung, perbendaharaan dan verifikasi belanja langsung, dan reklamasi dan rekonstruksi, dan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.

*Pasal 16.....*

## Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
- b. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

(1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar belanja tidak langsung, penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana belanja tidak langsung, pembayaran belanja tidak langsung, menyiapkan Anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja tidak langsung;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar belanja tidak langsung, penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana belanja tidak langsung, pembayaran belanja tidak langsung, menyiapkan Anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja tidak langsung;

*d. pengendalian.....*

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar belanja tidak langsung, penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana belanja tidak langsung, pembayaran belanja tidak langsung, menyiapkan Anggaran kas, pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja tidak langsung;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi Belanja Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi belanja langsung;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penelitian kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar belanja langsung, penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung, pembayaran dana khusus belanja langsung, menyiapkan Anggaran Kas pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja langsung;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penelitian kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar belanja langsung, penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung, pembayaran dana khusus belanja langsung, menyiapkan Anggaran Kas pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja langsung;
  - d. pengendalian pelaksanaan program penelitian kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar belanja langsung, penatausahaan Surat Perintah Pencairan Dana belanja langsung, pembayaran dana khusus belanja langsung, menyiapkan Anggaran Kas pengelolaan arus kas dan pengendalian pelaksanaan realisasi belanja langsung; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang.....

- (3) Sub Bidang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan administrasi hutang piutang Daerah, penagihan piutang Daerah, inventaris data ganti kerugian Daerah, pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan administrasi hutang piutang Daerah, penagihan piutang Daerah, inventaris data ganti kerugian Daerah, pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan administrasi hutang piutang Daerah, penagihan piutang Daerah, inventaris data ganti kerugian Daerah, pengelolaan administrasi tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

##### Pasal 18

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, Pembukuan Belanja Daerah, dan Administrasi Pelaporan.

##### Pasal 19

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

- a. *memverifikasi.....*

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. mengkoordinasikan program di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembukuan pendapatan Daerah, pembukuan ketetapan, target, penerimaan benda berharga, penelitian bukti kas/bank dan realisasi pendapatan Daerah;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembukuan pendapatan Daerah, pembukuan ketetapan, target, penerimaan benda berharga, penelitian bukti kas/bank dan realisasi pendapatan Daerah;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pembukuan pendapatan Daerah, pembukuan ketetapan, target, penerimaan benda berharga, penelitian bukti kas/bank dan realisasi pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pembukuan Belanja Daerah, mempunyai tugas:
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembukuan belanja daerah;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembukuan belanja Daerah, pembukuan realisasi belanja, bukti kas/bank mengenai belanja, dan koordinasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

*c. pelaksanaan.....*

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembukuan belanja Daerah, pembukuan realisasi belanja, bukti kas/bank mengenai belanja, dan koordinasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pembukuan belanja Daerah, pembukuan realisasi belanja, bukti kas/bank mengenai belanja, dan koordinasi pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Administrasi Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Pelaporan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi pelaporan, realisasi dan laporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, koordinasi laporan Keuangan Daerah dan laporan perhitungan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pelaporan, realisasi dan laporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, koordinasi laporan Keuangan Daerah dan laporan perhitungan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang administrasi pelaporan, realisasi dan laporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, koordinasi laporan Keuangan Daerah dan laporan perhitungan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*Bagian.....*

Bagian Ketujuh  
Bidang Anggaran

Pasal 21

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, dan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Anggaran;
- b. mengkoordinasikan program di bidang Anggaran;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang Anggaran;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang anggaran belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah belanja tidak langsung, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil Provinsi, belanja tidak terduga dan pengelolaan Surat Penyedia Dana dan Nota Persetujuan khusus belanja tidak langsung ;

*c. pelaksanaan.....*

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah belanja tidak langsung, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil Provinsi belanja tidak terduga dan pengelolaan Surat Penyediaan Dana dan Nota Persetujuan khusus belanja tidak langsung;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah belanja tidak langsung, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil Provinsi belanja tidak terduga dan pengelolaan Surat Penyediaan Dana dan Nota Persetujuan khusus belanja tidak langsung;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Anggaran Belanja Langsung;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah belanja langsung, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Pengelolaan Surat Penyediaan Dana dan Nota Persetujuan khusus belanja langsung;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah belanja langsung, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Pengelolaan Surat Penyediaan Dana dan Nota Persetujuan khusus belanja langsung;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah belanja langsung, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Pengelolaan Surat Penyediaan Dana dan Nota Persetujuan khusus belanja langsung ;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pendapatan dan pembiayaan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pengelolaan Surat Penyediaan Dana dan Nota Persetujuan khusus pendapatan dan pembiayaan;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pendapatan dan pembiayaan, Rencana Kerja Anggaran, pengelolaan Surat Penyediaan Dana dan Nota Persetujuan khusus pendapatan dan pembiayaan;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pendapatan dan pembiayaan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Pengelolaan Surat Penyediaan Dana dan Nota Persetujuan khusus pendapatan dan pembiayaan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Aset Daerah

Pasal 24

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Penatausahaan Aset, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset dan Pemanfaatan dan Penghapusan Aset.

*Pasal 25.....*

## Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Aset Daerah;
- b. mengkoordinasikan program di bidang Aset Daerah;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang Aset Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan aset;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang koordinasi dan rekonsiliasi data aset Perangkat Daerah, penatausahaan dan pengendalian aset, laporan persediaan barang dan hasil pengadaan barang Perangkat Daerah, laporan barang Daerah, penyusunan neraca Daerah;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi dan rekonsiliasi data aset Perangkat Daerah, penatausahaan dan Pengendalian aset, laporan persediaan barang dan hasil pengadaan barang Perangkat Daerah, laporan barang Daerah, penyusunan neraca Daerah;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang koordinasi dan rekonsiliasi data aset Perangkat Daerah, penatausahaan dan pengendalian aset, penyiapan dan penyusunan laporan persediaan barang dan hasil pengadaan barang setiap Perangkat Daerah pertriwulan, penyiapan dan laporan barang Daerah, penyusunan neraca Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang.....

- (2) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan Aset, mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan dan pengamanan aset;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan Kebutuhan Barang Unit, penyusunan kebutuhan pemeliharaan aset dan penatausahaan, pengawasan dan pengamanan aset Daerah;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Kebutuhan Barang Unit, Penyusunan kebutuhan pemeliharaan aset dan penatausahaan, pengawasan dan pengamanan aset daerah;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan Kebutuhan Barang Unit penyusunan kebutuhan pemeliharaan aset dan penatausahaan, pengawasan dan pengamanan aset Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah, perubahan status hukum aset Daerah dan proses perizinan penggunaan aset Daerah;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset daerah, perubahan status hokum aset Daerah dan Proses perizinan penggunaan asset Daerah;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah, perubahan status hokum aset Daerah dan proses perizinan penggunaan asset Daerah ;
  - e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas fungsi Dinas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara Perangkat Daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

(4) *Pimpinan.....*

- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Badan merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

1. Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 46); dan
2. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

*Pasal 31.....*

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 Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau

Pada tanggal 6 Desember 2016

WALIKOTA LUBUKLINGGAU.



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H.A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

HENDRI HERMANI, SH., M.HUM  
NIP. 19711027 200312 1 002