



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 26 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Badan adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah Kota Parepare.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Parepare.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Manajerial adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan manajerial.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan nonmanajerial.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.

13. Uraian

13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian program; dan
 3. subbagian keuangan.
 - c. bidang akuntansi dan pelaporan:
 1. subbidang analisa dan evaluasi laporan; dan
 2. subbidang penatausahaan keuangan;
 - d. bidang perencanaan anggaran Daerah;
 1. subbidang penyusunan anggaran; dan
 2. subbidang perencanaan anggaran;
 - e. bidang perbendaharaan:
 1. subbidang penatausahaan belanja Daerah; dan
 2. subbidang pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai;
 - f. bidang pendapatan Daerah;
 1. subbidang penetapan; dan
 2. subbidang pemeriksaan;
 - g. bidang penagihan;
 1. subbidang penagihan pajak dan retribusi Daerah; dan
 2. subbidang penyelesaian keberatan;
 - h. bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 1. subbidang perencanaan dan distribusi; dan
 2. subbidang pengawasan dan penghapusan aset.
 - i. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan

- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi:
- perumusan kebijakan teknis dalam bidang keuangan;
 - pelaksanaan Tugas dukungan teknis bidang keuangan;
 - pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis bidang keuangan dan pendapatan Daerah;
 - pembinaan teknis penyelenggaraan bidang keuangan; dan
 - pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- merencanakan program kerja lingkup Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat terkait bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah;
 - mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah, prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan atau perubahan rencana kerja anggaran/perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
 - mengoordinasikan

- h. mengoordinasikan penyusunan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Wali Kota tentang teknis penyusunan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan; penyediaan anggaran kas, pengelolaan kas, pemindahbukuan uang kas dan penatausahaan pembiayaan Daerah
- l. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- m. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- n. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan nongaji, serta penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- r. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- s. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- u. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
- v. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
- w. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- x. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- y. pengoordinasian

- y. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- z. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- aa. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- bb. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- cc. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- dd. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- ff. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- gg. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
- hh. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- ii. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- jj. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari satuan kerja perangkat Daerah;
- kk. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
- ll. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- mm. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
- a. pengorganisasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik, pelaksanaan penilaian maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi publik;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - g. pengoordinasian kegiatan Badan;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
 - i. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah pada Badan;
 - j. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - k. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - m. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara/Daerah;
 - n. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan Tugas;
 - j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran Tugas;
 - k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

m.mengkonsultasikan

- m. mengonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan dan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan program;
 - g. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan rencana kerja strategis;
 - i. menyusun laporan tentang kinerja program/kegiatan;
 - j. mengajukan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
 - k. mengoordinasikan dan konsultasi pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;

l. menyiapkan

- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja perangkat Daerah;
- p. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyusun dan membuat perencanaan kerja, pengawasan dan evaluasi, urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta membuat laporan secara berkala, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

i. menyiapkan

- i. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara pengeluaran;
- j. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan surat perintah membayar atas dasar surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bidang dan bendahara pengeluaran;
- k. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan laporan prognosis realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi surat permintaan pembayaran, penerimaan dan surat pertanggungjawaban;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi, pengajuan surat permintaan pembayaran, laporan pertanggungjawaban keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan serta menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- q. menyusun laporan realisasi anggaran dan pendapatan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja perangkat Daerah;
- s. menyusun laporan keuangan;
- t. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, memonitoring dan mengevaluasi laporan keuangan dan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

a.perumusan

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atas Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dan program bidang akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang akuntansi dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengoordinasian penatausahaan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - g. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - i. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - j. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - k. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - l. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - m. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - n. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - o. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - p. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - q. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah.

r.mengoordinasikan

- r. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas di bidang akuntansi dan pelaporan;
- s. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Analisa dan Evaluasi Laporan

Pasal 10

- (1) Subbidang analisa dan evaluasi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi laporan di subbidang analisa dan evaluasi laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan subbidang analisa dan evaluasi laporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang analisa dan evaluasi laporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

i.menyiapkan

- i. menyiapkan kertas kerja dengan lajur sesuai banyaknya satuan kerja perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah sebagai alat untuk menyusun neraca saldo gabungan satuan kerja perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah, serta merekapitulasi ke dalam kertas kerja konsolidasi;
- j. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum Daerah ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- k. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- l. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- n. membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu rencana kerja pejabat pengelola keuangan Daerah dan rencana kerja satuan kerja perangkat Daerah yang mana jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi;
- o. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
- p. menganalisa dan mengevaluasi ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- q. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- r. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- t. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- u. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- v. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- w. menganalisis

- w. menganalisis dan mengevaluasi laporan satuan kerja perangkat Daerah berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- y. melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- z. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- dd. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Analisa dan Evaluasi Laporan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 11

- (1) Subbidang penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan

- v. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- w. melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- x. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang perencanaan anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki Tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan anggaran Daerah; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program bidang perencanaan anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas rencana kegiatan bidang perencanaan anggaran Daerah;

c.memantau

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang perencanaan anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan prioritas plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran dan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah/perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah dan atau rencana kerja anggaran perubahan/satuan kerja perangkat Daerah;
- h. menyusun peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. menyusun peraturan Wali Kota tentang teknis penyusunan anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
- l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. penyediaan anggaran kas;
- n. melaksanakan penyusunan pedoman umum rencana kerja dan anggaran;
- o. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan analisa dan standar belanja;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan rancangan dokumen pelaksana anggaran;
- r. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf

Paragraf 1
Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 13

- (1) Subbidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menyusun dan menyiapkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang penyusunan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - i. menyusun anggaran belanja Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - k. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta penjabarannya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

o.melaksanakan

- o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- t. mengoordinasikan mengusulkan program dan kegiatan yang sumber pembiayaannya dari dana alokasi khusus pada Daerah;
- u. menyiapkan pengesahan anggaran kas;
- v. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 14

- (1) Subbidang perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan plafon anggaran sementara.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a.menyusun

- a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang perencanaan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah prioritas plafon anggaran sementara dan perubahan kebijakan umum anggaran/ perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- h. menyusun pedoman penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat Daerah;
- i. menyusun standar harga satuan dan analisis standar biaya;
- j. menghimpun dan menelaah usulan anggaran dari satuan perangkat Daerah;
- k. melakukan verifikasi dan evaluasi dokumen rencana kerja anggaran usulan satuan kerja perangkat Daerah;
- l. menyusun laporan evaluasi perencanaan anggaran;
- m. melakukan pengendalian terhadap pagu anggaran perangkat Daerah;
- n. menyusun dan mendokumentasikan dokumen perencanaan anggaran;
- o. memfasilitasi pembahasan anggaran dengan tim anggaran Pemerintah Daerah;
- p. mengelola *database* perencanaan anggaran Daerah;
- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang belanja non gaji, bidang belanja gaji serta bidang pengelolaan kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program bidang perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
 - g. mengkoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
 - h. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - j. mengkoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
 - k. mengkoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan nongaji, serta penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran;
 - m. mengkoordinasikan

- m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan surat pertanggungjawaban;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 16

- (1) Subbidang penatausahaan belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan di subbidang penatausahaan belanja Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang penatausahaan belanja Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;

c.memantau

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang penatausahaan belanja Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- g. melaksanakan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja satuan kerja perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
- h. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- i. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban belanja operasi;
- j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- k. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- l. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- n. melakukan pengujian terhadap semua pengajuan pembayaran belanja operasi;
- o. meneliti kelengkapan surat perintah membayar belanja operasi;
- p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja operasi;
- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan

- u. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Pegawai

Pasal 17

- (1) Subbidang pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan di subbidang pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan pemindahbukuan kas Daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan dan pemindahbukuan kas Daerah;
 - h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
 - i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
 - m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;

n.melaksanakan

- n. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
- o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- q. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- s. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- v. menyiapkan bahan penelitian surat perintah membayar gaji dan tambahan penghasilan pegawai;
- w. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan subbidang pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- x. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan daftar gaji seluruh pegawai Pemerintah Daerah;
- y. menyiapkan bahan pemeriksaan daftar gaji, tunjangan dan kekurangan maupun kelebihan gaji yang diajukan oleh satuan kerja perangkat Daerah serta menyiapkan surat perintah penyediaan dana;
- z. menyiapkan bahan untuk penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- aa. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja pegawai;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran subbidang pengelolaan kas Daerah dan belanja pegawai;
- cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Pegawai dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan pendataan, pendaftaran, pemeriksaan dan penetapan potensi pendapatan pajak dan retribusi Daerah, dana perimbangan serta pendapatan lain yang sah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang pendapatan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - h. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan digitalisasi pendaftaran pajak dan retribusi Daerah;
 - j. melakukan kajian rencana pengembangan pendapatan asli Daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - k. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penetapan

Pasal 19

- (1) Subbidang penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penetapan wajib pajak dan retribusi Daerah serta objek pajak dan retribusi Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan dan penetapan objek pajak;
 - g. melaksanakan perhitungan penetapan tambahan pajak/retribusi Daerah dengan menggunakan hasil pemeriksaan lokasi;
 - h. mendistribusikan kartu pengenalan nomor wajib pajak Daerah dan nomor pokok wajib retribusi Daerah kepada wajib pajak;
 - i. menerbitkan surat ketetapan pajak Daerah dan surat ketetapan retribusi Daerah;
 - j. melaksanakan pendaftaran dan penetapan wajib pajak dan retribusi Daerah secara digitalisasi;
 - k. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n.menyusun

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penetapan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pemeriksaan

Pasal 20

- (1) Subbidang pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemeriksaan dan penertiban subjek dan objek pajak dan retribusi Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang pemeriksaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang pemeriksaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menerbitkan surat perintah tugas pemeriksaan;
 - g. menyiapkan kelengkapan dokumen sebagai bahan pemeriksaan koordinasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pemeriksaan/penertiban terhadap subjek dan objek pajak dan retribusi Daerah;
 - i. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pemeriksaan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Ketujuh
Bidang Penagihan

Pasal 21

- (1) Bidang penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penagihan terhadap pajak dan retribusi Daerah, penyelesaian keberatan, sengketa serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi pajak dan retribusi Daerah sesuai dengan kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penagihan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penagihan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang penagihan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program bidang penagihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang penagihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - i. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan digitalisasi penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan penagihan, dan penyelesaian keberatan atas pajak dan retribusi Daerah;
 - m. penatausahaan piutang pajak dan retribusi Daerah;
 - n. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. melaksanakan

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penagihan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 22

- (1) Subbidang penagihan pajak dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam melaksanakan penagihan pengumpulan dan pengelolaan lain pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta penerimaan lainnya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang penagihan pajak dan retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang penagihan pajak dan retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pengembangan sistem penagihan pajak dan retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan penagihan, pertimbangan, dan penyelesaian keberatan atas pajak dan retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan pencatatan dan penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan penagihan, dan penyelesaian keberatan atas pajak dan retribusi Daerah;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan pembukuan penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan piutang pajak dan retribusi Daerah;
- m. melaksanakan digitalisasi penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbidang;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah tahun berkenaan;
- p. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang Tugasnya;
- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Penyelesaian Keberatan

Pasal 23

- (1) Subbidang Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam menyelesaikan masalah keberatan dan sengketa pajak dan retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang penyelesaian keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang penyelesaian keberatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan penyiapan kebijakan teknis pengembangan penyelesaian keberatan dan sengketa pajak/retribusi Daerah;
- g. melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan kewenangan;
- h. menindaklanjuti terhadap penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar;
- i. menangani sengketa pajak/retribusi Daerah;
- j. memproses pengurangan pajak/retribusi Daerah;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dan/atau penolakan terhadap permohonan keberatan wajib pajak/wajib retribusi Daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;
- m. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penyelesaian Keberatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi administrasi aset, pengamanan aset dan penilaian aset.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a.menyusun

- a. menyusun rencana kegiatan dan program bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup bidang pengelolaan barang milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan dan penyusunan neraca barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
- n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari satuan kerja perangkat Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan sistem pengelolaan dan pelaporan aset terpadu;
- s. menyimpan dan melaksanakan pemeliharaan dokumen aset Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x.melaksanakan

- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan dan Distribusi

Pasal 25

- (1) Subbidang perencanaan dan distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menyusun program rencana kebutuhan, penggunaan, pendistribusian barang milik Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang perencanaan dan distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang perencanaan dan distribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
 - m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
 - n. menyiapkan konsep surat izin penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - o. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
 - p. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari satuan kerja perangkat Daerah secara berkala;
 - q. melaksanakan

- q. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- r. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- s. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Distribusi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengawasan dan Penghapusan Aset

Pasal 26

- (1) Subbidang pengawasan dan penghapusan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan pengawasan dan penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program subbidang pengawasan dan penghapusan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup subbidang pengawasan dan penghapusan aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari satuan kerja perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;

h.menghimpun

- h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah dengan pengurus barang satuan kerja perangkat Daerah, pelaksana akuntansi satuan kerja perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- n. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
- o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- p. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- q. menghimpun dan menyusun laporan barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pengamanan dan penertiban barang milik Daerah;
- s. membuat pedoman dalam pengelolaan dan penghapusan barang milik Daerah;
- t. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan Penghapusan Aset dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Badan dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2)Kelompok

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Badan Keuangan Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 64) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Unit pelaksana teknis Daerah pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit pelaksana teknis Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 24 Juli 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 24 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NURWANA

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Badan Keuangan Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 64) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Unit pelaksana teknis Daerah pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit pelaksana teknis Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 24 Juli 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 24 Juli 2026

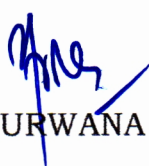
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

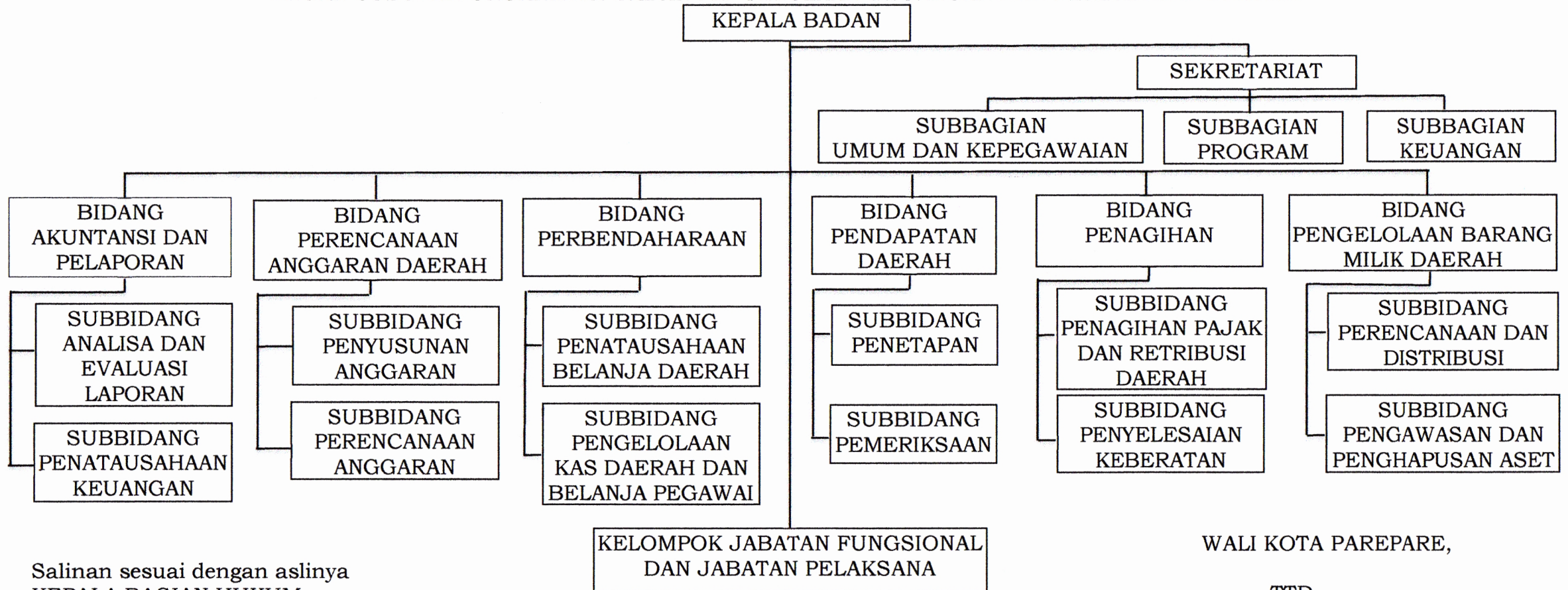
BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 26 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID