



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 70 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PAJAK DAERAH  
KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PAJAK DAERAH KOTA SURABAYA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya.

8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
  - a. Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Penyusunan Perencanaan Kegiatan.
  - c. Bidang Anggaran, membawahi :
    1. Sub Bidang Penyusunan APBD;
    2. Sub Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
    3. Sub Bidang Sistem Penganggaran.
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahi :
    1. Sub Bidang Perbendaharaan;
    2. Sub Bidang Kas;
    3. Sub Bidang Akuntansi.
  - e. Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah, membawahi:
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
    2. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ), dan Parkir;
    3. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Reklame, Hiburan dan Air Tanah.

f. Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Daerah, membawahi :

1. Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
2. Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penarangan Jalan (PPJ), dan Parkir;
3. Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Reklame, Hiburan dan Air Tanah.

g. UPTB;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis
  - j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja badan yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Perencanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga Bidang Anggaran**

### **Pasal 7**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - d. pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD, dan SKPKD;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
  - g. pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
  - h. pelaksanaan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
  - j. pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan sistem penganggaran;
  - k. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang anggaran;
  - m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran;

- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- o. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

(1) Sub Bidang Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD, dan SKPKD;
- f. menyiapkan bahan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyusunan APBD;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan APBD;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan APBD;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.



(2) Sub Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD, dan SKPKD;
- f. menyiapkan bahan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Sistem Penganggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD, dan SKPKD;
- f. menyiapkan bahan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan sistem penganggaran;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sistem penganggaran;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang sistem penganggaran;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sistem penganggaran;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perbendaharaan dan akuntansi yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan akuntansi;

- b. pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan, dan evaluasi penerapan sistem informasi di bidang perbendaharaan;
- d. pelaksanaan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
- e. pelaksanaan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama;
- f. pelaksanaan pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- i. penyimpanan uang daerah;
- j. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- k. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- l. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- n. penerbitan SP2D;
- o. pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- q. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

(1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;

- b. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan, dan evaluasi penerapan sistem informasi di bidang perbendaharaan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan SP2D;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kas;
- b. menyiapkan bahan pelaporan penerimaan dan pengeluaran Daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyimpanan uang daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- i. menyiapkan bahan penerbitan SP2D;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kas;

- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
  - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendataan dan penetapan pajak daerah yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan bahan pendataan, penilaian, dan penetapan pajak daerah;
  - b. pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah;
  - c. pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendataan, penilaian, dan penetapan pajak daerah;

- d. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan bahan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. menyiapkan bahan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. menyiapkan bahan pelayanan pendataan, penilaian dan penetapan pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan bahan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dan Parkir;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dan Parkir;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dan Parkir;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dan Parkir;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Reklame, Hiburan dan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan bahan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Reklame, Hiburan dan Air Tanah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Reklame, Hiburan dan Air Tanah;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Reklame, Hiburan dan Air Tanah;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Reklame, Hiburan dan Air Tanah;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Daerah**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penagihan dan pengurangan pajak daerah yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan perencanaan bahan penagihan, keberatan, dan pengurangan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan keberatan, pengurangan, angsuran, restitusi, kompensasi dan penghapusan piutang pajak daerah yang sudah kadaluwarsa;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penagihan, keberatan dan pengurangan pajak daerah;
  - e. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penagihan, keberatan dan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. menyiapkan bahan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. menyiapkan bahan pelayanan keberatan, pengurangan, angsuran, restitusi, kompensasi, dan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penagihan, pengurangan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ), dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penagihan, keberatan dan pengurangan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ), dan Parkir;
  - b. menyiapkan bahan penagihan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ), dan Parkir;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan keberatan, pengurangan, angsuran, restitusi, kompensasi, dan penghapusan piutang Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ), dan Parkir;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penagihan, pengurangan dan keberatan Pajak Hotel, Restoran, Pajak Penerangan Jalan (PPJ), dan Parkir;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya



- (3) Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Reklame, Hiburan, dan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penagihan, keberatan dan pengurangan Pajak Reklame, Hiburan, dan Air Tanah;
  - b. menyiapkan bahan penagihan Pajak Reklame, Hiburan, dan Air Tanah;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan keberatan, pengurangan, angsuran, restitusi, kompensasi, dan penghapusan piutang Pajak Reklame, Hiburan, dan Air Tanah;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penagihan, pengurangan dan keberatan Pajak Reklame, Hiburan, dan Air Tanah;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pengurangan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

##### **Pasal 15**

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTB dalam Peraturan Walikota Tersendiri.

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 16**

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Badan memiliki kewajiban :
  - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
  - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 18**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur tentang Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);

- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 20**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**

ttd.

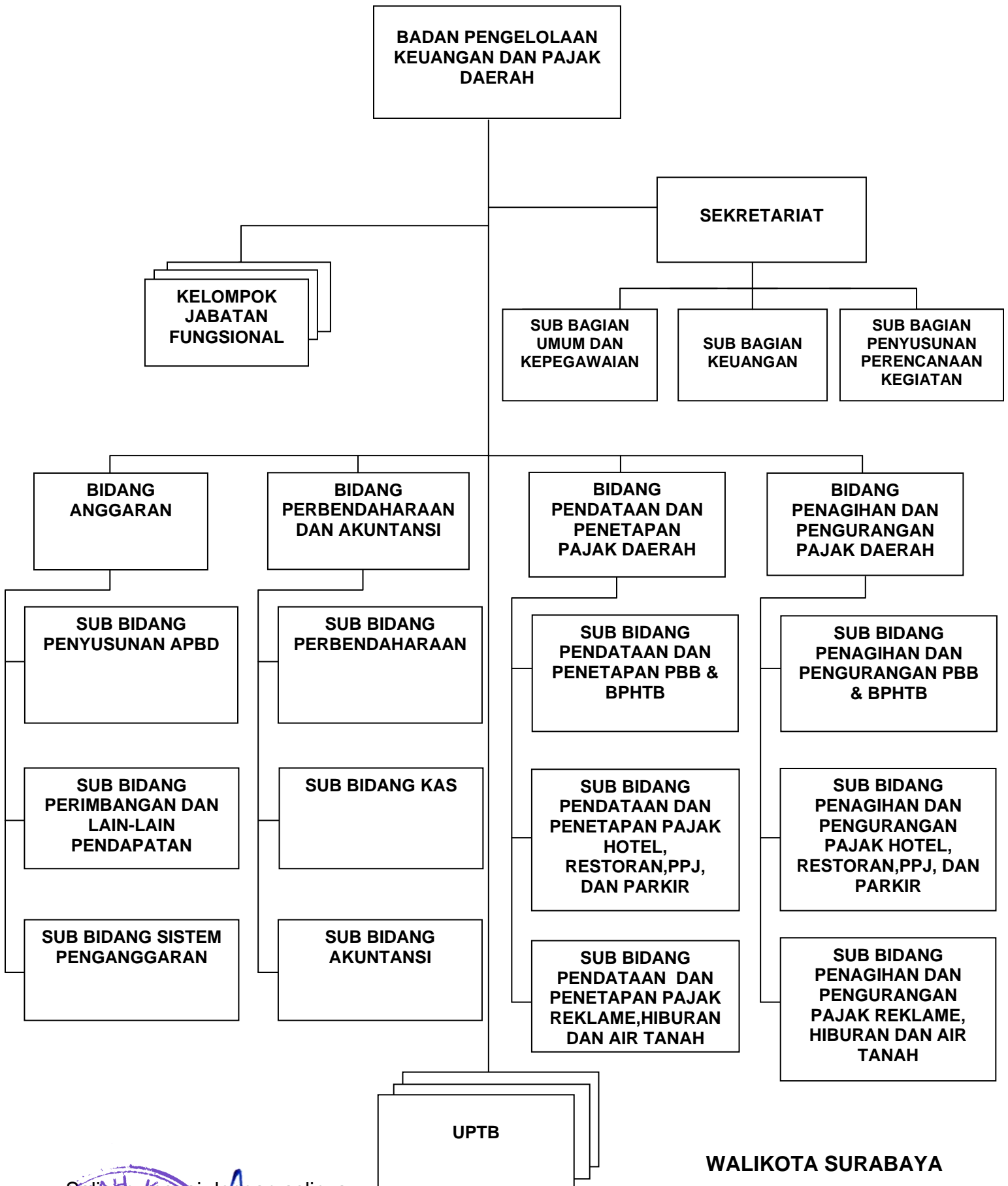
**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 75**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**IRA TURSILOWATI, SH. MH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PAJAK DAERAH KOTA SURABAYA**



WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
 SEKRETARIAT DAERAH  
**IRA TURSILOV/AT, SH. MH.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691017 199303 2 006