



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 16,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan
Keuangan dan Aset Daerah

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang

- bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah;
- bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
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 Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan bidang keuangan dan aset Daerah.
7. Kepala Badan adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan bidang keuangan dan aset Daerah.
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan bidang keuangan dan aset Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, kepala Unit Kerja, dan pejabat fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

15. Prioritas dan Plafon Anggaran, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah setelah disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
20. Kebijakan Umum Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
22. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
23. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti penerimaan atau pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
24. Perhitungan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat PPK adalah sejumlah dana yang dipotong langsung dari gaji pokok pegawai negeri dan tunjangan keluarga.

25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
26. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.

Pasal 2

- (1) Badan merupakan tipe A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 3 (tiga) subbagian;
 - e. 12 (dua belas) subbidang;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan bidang keuangan dan aset Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Badan serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran; dan
 - c. Subbidang Regulasi dan Pembinaan Anggaran.

Pasal 7

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbidang Perbendaharaan;
 - b. Subbidang Dana Transfer; dan
 - c. Subbidang Kas Daerah.

Pasal 8

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - c. Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 13

Kepala Badan memiliki tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pengelolaan barang milik Daerah.

Pasal 14

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, perencanaan anggaran Daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kesekretariatan, perencanaan anggaran Daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, perencanaan anggaran Daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, rancangan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD, dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;

- i. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan perencanaan anggaran Daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkup Badan.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Badan;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan Badan;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Badan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- l. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Badan;

- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan; dan pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran di lingkup Badan;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- d. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- e. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi di lingkup Badan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;

- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan keuangan di lingkup Badan;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 5

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi tata usaha di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkup Badan;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Badan;
- i. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik di lingkup Badan;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik di lingkup Badan;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas di lingkup Badan;
- n. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Badan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 20

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
pengoordinasian alokasi anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- c. pengoordinasian penyusunan RKA-Perangkat Daerah/DPA-Perangkat Daerah dan atau RKA Perubahan-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
- d. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
- e. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- f. penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Teknis Penyusunan Perencanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- g. penyusunan regulasi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- h. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan Daerah, anggaran belanja Daerah dan anggaran pembiayaan Daerah;
- i. penyediaan anggaran kas;
- j. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;

- l. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- m. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 22

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah, perencanaan anggaran pembiayaan;
- e. melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS;
- f. memfasilitasi penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
- g. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
- h. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- i. melaksanakan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- j. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- k. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan Anggaran;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Perencanaan Anggaran;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 8

Kepala Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran

Pasal 23

Kepala Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Perencanaan Perubahan Anggaran Pendapatan, Perencanaan Perubahan Anggaran Belanja Daerah, Perencanaan Perubahan Anggaran Pembiayaan;
- e. memfasilitasi pergeseran anggaran Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan KUPA dan PPAS Perubahan;
- g. memfasilitasi penyusunan RKA Perubahan Perangkat Daerah;
- h. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPPA-Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Subbidang Regulasi dan Pembinaan Anggaran

Pasal 24

Kepala Subbidang Regulasi dan Pembinaan Anggaran, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Regulasi dan Pembinaan Anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Regulasi dan Pembinaan Anggaran;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Regulasi dan Pembinaan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja Daerah dan pembiayaan Daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- i. menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
- j. memfasilitasi penyusunan regulasi bidang anggaran;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan Perubahan Anggaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 10

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 25

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perbendaharaan, dana transfer dan kas Daerah.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
- c. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
- d. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
- e. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

- g. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- h. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- l. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. pengoordinasian penatausahaan sumber pembiayaan Daerah;
- p. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan bahan kajian untuk pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- q. pengoordinasian pengelolaan investasi Daerah;
- r. pengoordinasian pengelolaan dana cadangan;
- s. pengoordinasian pengelolaan pinjaman Daerah;
- t. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
- u. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
- v. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
- w. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
- x. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
- y. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
- z. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Subbidang Perbendaharaan

Pasal 27

Kepala Subbidang Perbendaharaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perbendaharaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perbendaharaan;
- d. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- e. melaksanakan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- f. memeriksa kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar gaji dan non gaji;
- g. melaksanakan register penerimaan Surat Perintah Membayar dan penerbitan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
- h. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan bimbingan teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- j. menghimpun dan meneliti atas perubahan data gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan rekonsialisasi belanja pegawai atas setoran iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, iuran jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- l. memeriksa kelengkapan dokumen serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perbendaharaan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perbendaharaan;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Perbendaharaan;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perbendaharaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Subbidang Dana Transfer

Pasal 28

Kepala Subbidang Dana Transfer, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Dana Transfer;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Dana Transfer;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Dana Transfer;
- d. melaksanakan penatausahaan dana transfer;
- e. melaksanakan penatausahaan sumber pembiayaan Daerah;
- f. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal penatausahaan dana transfer;
- g. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan dana perimbangan dan dana transfer;
- h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi pelaporan dana transfer;
- i. melaksanakan rekonsialisasi penerimaan negara;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Dana Transfer;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Dana Transfer;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Dana Transfer; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13

Kepala Subbidang Kas Daerah

Pasal 29

Kepala Subbidang Kas Daerah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Kas Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Kas Daerah;
menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Kas Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;

- d. melaksanakan register pencairan SP2D atas belanja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan proses penerbitan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas Daerah berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas Daerah berdasarkan SP2D;
- h. melaksanakan pengendalian dan penerbitan surat penyediaan dana Perangkat Daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan SP2D atas beban rekening kas Daerah umum Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan kas Daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas Daerah, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Kas Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Kas Daerah;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Kas Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 14

Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 30

Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional analisa, evaluasi dan pelaporan akuntansi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Akuntansi;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Akuntansi;
- c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;

- d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
- e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- g. penyusunan laporan prognosis dan laporan realisasi anggaran semester I;
- h. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah atas hasil reuiu Inspektorat dan atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- k. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. pengoordinasian tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- o. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- p. pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- q. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Akuntansi;
- s. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Akuntansi;
- t. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Akuntansi;
- u. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Akuntansi; dan
- v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Subbidang Pembinaan dan Penyusunan

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 32

Kepala Subbidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan akuntansi penerimaan kas Daerah;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan akuntansi pengeluaran kas Daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan akuntansi pendapatan Daerah dengan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
- g. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan akuntansi belanja Daerah dengan Perangkat Daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan akuntansi pembiayaan Daerah dengan BLUD dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- k. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- l. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah secara periodik;
- m. menyiapkan bahan perumusan penyusunan laporan prognosis dan laporan realisasi anggaran semester I;
- n. menyiapkan materi dan melaksanakan *workshop* dan sosialisasi pelaporan akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 16

Kepala Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 33

Kepala Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. melakukan tindaklanjut atas hasil reviu Inspektorat dan atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun perumusan tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 17

Kepala Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan
Pemerintah Daerah

Pasal 34

Kepala Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan Pemerintah Daerah, memiliki tugas;

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan analisa laporan keuangan daerah dan statistik keuangan Daerah;
- e. melaksanakan analisa dan menyarankan/mengusulkan koreksi terhadap pola penjurnalan dalam laporan akuntansi Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan Pemerintah Daerah;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Analisa, Evaluasi dan Data Informasi Keuangan Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 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 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. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 18

Kepala Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian

Barang Milik Daerah

Pasal 36

Kepala Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian atas pengamanan barang milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
- f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan pengamanan fisik (pemasangan tanda batas/pemasangan plang/pemagaran) terhadap barang milik Daerah berupa tanah pada pengelola barang;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengamanan barang milik Daerah pada pengguna barang;

- i. melaksanakan pengamanan hukum (sertifikasi) terhadap barang milik Daerah berupa tanah pada pengelola barang;
- j. menyiapkan bahan pengamanan hukum (sertifikasi) terhadap barang milik Daerah berupa tanah pada pengguna barang;
- k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum barang milik Daerah pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanganan/penyelesaian barang milik Daerah yang bermasalah pada pengelola barang;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penanganan/penyelesaian barang milik Daerah yang bermasalah pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 19

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan

Barang Milik Daerah

Pasal 37

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. melakukan proses penatausahaan pembukuan/pencatatan barang milik Daerah pada pengguna barang/pengelola barang untuk ditetapkan sebagai daftar barang pengguna/pengelola dan daftar barang milik Daerah;
- e. melaksanakan proses penatausahaan inventarisasi/penelusuran/penelitian barang milik Daerah pada daftar barang pengguna barang/pengelola barang dan daftar barang milik Daerah;
- f. melaksanakan proses penatausahaan pelaporan barang milik Daerah pada pengguna barang/pengelola barang untuk proses rekonsiliasi dan konsolidasi menjadi barang milik Daerah;

- g. melaksanakan proses penetapan register perencanaan kebutuhan barang milik Daerah, register hasil pengadaan APBD dan/atau perolehan lain yang sah, register reklasifikasi aset, register inventarisasi, register pengalihan barang milik Daerah, register pemusnahan barang milik Daerah, register penghapusan barang milik Daerah;
- h. melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- i. menghimpun, meneliti/menelaah, memberikan pertimbangan, mengajukan persetujuan dan penetapan permohonan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah atas kebutuhan pengelola barang, usulan dari pengguna barang;
- j. menghimpun, meneliti/menelaah, memberikan pertimbangan, mengajukan persetujuan dan penetapan permohonan penggunaan, pengalihan penggunaan, penggunaan sementara, penggunaan untuk dioperasikan pihak lain, perubahan spesifikasi dan pengalihan fungsi barang milik Daerah;
- k. melakukan pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah, penatausahaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pemantauan, pengawasan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah, penatausahaan, pemusnahan, penghapusan barang milik Daerah;
- m. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 20

Kepala Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan

Barang Milik Daerah

Pasal 38

Kepala Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;

- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
- i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi hasil penilaian dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian atas pemindahtanganan barang milik Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 39

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Badan dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 40

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan secara berjenjang.

Pasal 42

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbidang.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ESELON

Pasal 44

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, subbidang, dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan kepala subbagian pada UPTD kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada APBD.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 12 Januari 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

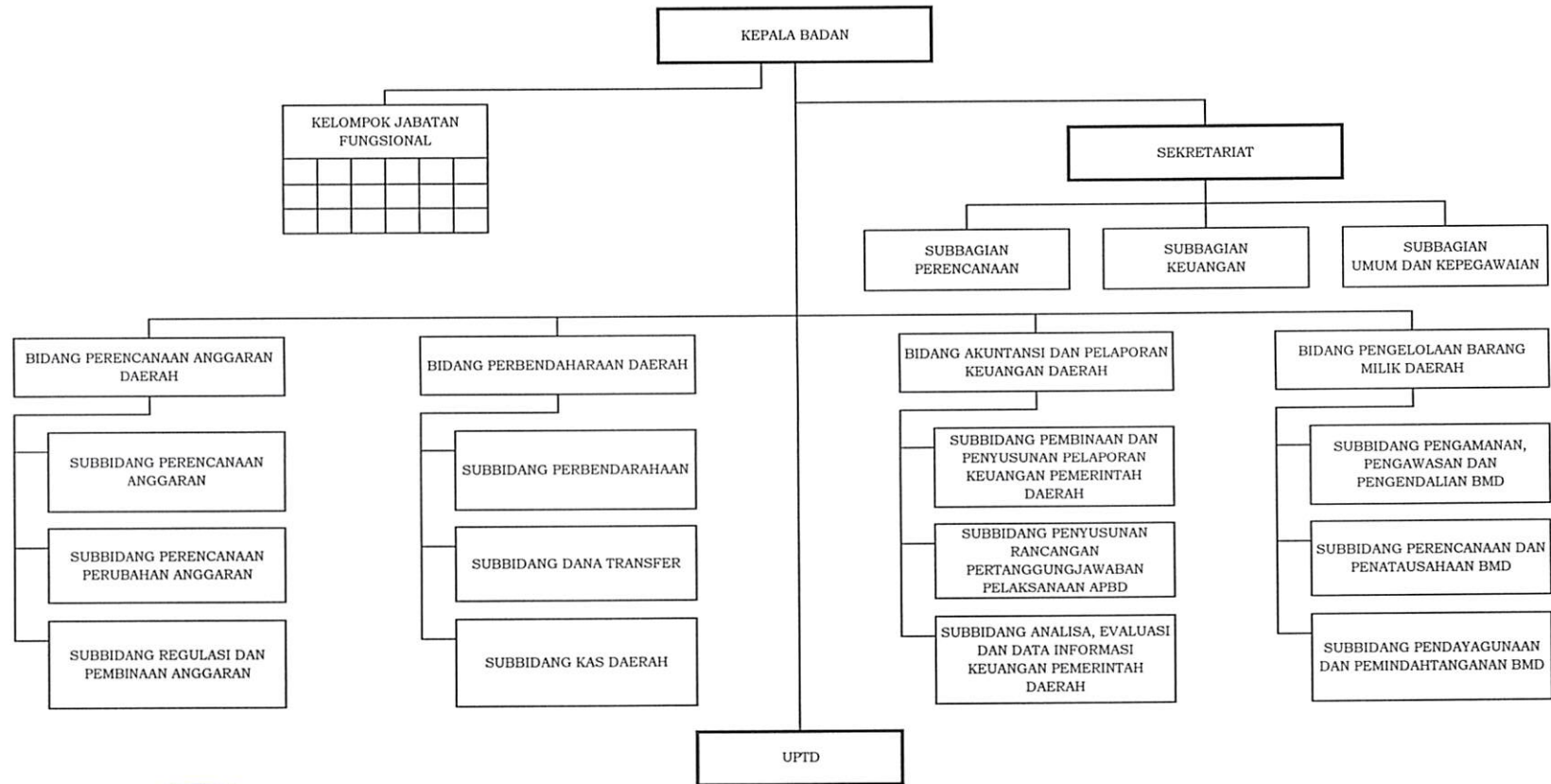
BAMBANG NOERTJAHJO
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 16 TAHUN 2022

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 15 Februari 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,


Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 15 Februari 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE