



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 21 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 122 Tahun 2021, namun dalam perkembangannya dilakukan penyederhanaan birokrasi dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.

10. Urusan ...

10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
13. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
14. 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.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

18. Pejabat ...

18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
22. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
26. Laporan ...

26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
28. 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.
29. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
30. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang Keuangan.

(2) Badan ...

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa; dan
 2. Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi.
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa; dan
 2. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah.
- e. Bidang Inventarisasi BMD, yang terdiri atas:
 1. Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD; dan
 2. Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
 2. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota fungsi penunjang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Badan berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan ...

- c. merumuskan kebijakan teknis lingkup keuangan;
- d. memantau, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan Anggaran, Perbendaharaan, Inventarisasi BMD, dan Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah;
- e. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan aset daerah;
- g. menyelenggarakan administrasi Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKPD, LAKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
 - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Badan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Badan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
 - m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Substansi Keuangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Program, Data dan Informasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup anggaran meliputi anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan, anggaran belanja pegawai dan barang/jasa, anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis lingkup anggaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Anggaran;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan anggaran lingkup anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan, anggaran belanja pegawai dan barang/jasa, anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup anggaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - f. mengoordinasikan perencanaan/asistensi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rancangan Keputusan Wali Kota tentang Pagu Uang Persediaan tahun anggaran berjalan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan PPKD;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan verifikasi Surat Persediaan Dana Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Perangkat Daerah dan PPKD;
 - k. mengoordinasikan pembinaan perencanaan penganggaran daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Anggaran membawahkan:
- a. Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi; dan
 - c. Kelompok Substansi Anggaran Pendapatan, Belanja yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - e. menyusun bahan nota keuangan Rancangan APBD/Perubahan APBD;
 - f. menyusun Rancangan APBD/Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan penyusunan Surat Persediaan Dana lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
- i. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah lingkup anggaran belanja pegawai dan barang/jasa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi;
 - d. melaksanakan pengkajian penyusunan bahan kode rekening APBD;
 - e. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan RKA/RKAP-PPKD lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
- g. melaksanakan penyusunan Surat Persediaan Dana lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
- h. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah lingkup anggaran belanja modal, anggaran belanja tidak terduga, anggaran belanja transfer, serta anggaran belanja bantuan dan subsidi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perbendaharaan meliputi belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perbendaharaan;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan lingkup belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup perbendaharaan;
 - e. mengoordinasikan penatausahaan belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- g. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan belanja barang/jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPM belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan belanja barang/jasa untuk penerbitan SP2D;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan proses administrasi ketersediaan anggaran belanja pegawai untuk pegawai pindah datang;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan Kas Umum Daerah, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi Kas Umum Daerah;
- l. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan, pengeluaran Kas Umum Daerah dan pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. mengoordinasikan ...

- m. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai, belanja barang/jasa;
 - n. mengoordinasikan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintahan daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
 - c. Kelompok Substansi Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup belanja pegawai dan barang/jasa.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup belanja pegawai dan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai dan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan penatausahaan belanja pegawai dan barang/jasa dengan meneliti dokumen SPM SKPD, menguji/mengendalikan atas pagu anggaran untuk penerbitan SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - e. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran Kas Umum Daerah dan pertanggungjawaban belanja pegawai dan barang/jasa;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan monitoring data pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga SKPD berdasarkan penerbitan SP2D belanja pegawai dan barang/jasa;
- g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas umum daerah berdasarkan penerbitan SP2D belanja pegawai dan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas umum daerah berdasarkan penerbitan SP2D Belanja pegawai dan barang/jasa;
- i. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan memroses administrasi ketersediaan anggaran belanja pegawai untuk pegawai pindah datang;
- j. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah dan PPKD lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
- k. melakukan verifikasi Surat Persediaan Dana (SPD) belanja serta pengeluaran pembiayaan Perangkat Daerah dan PPKD lingkup belanja pegawai dan barang/jasa;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan belanja pegawai dan barang/jasa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bidang Pendapatan Transfer dan
Pengelolaan Kas Umum Daerah

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - d. memeriksa pagu anggaran pendapatan transfer sebagai dasar penerbitan SP2D belanja modal, belanja pegawai dan belanja barang/jasa;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemindahbukuan Kas Umum Daerah;
 - f. memeriksa dokumen/bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan pendapatan transfer sesuai dengan rekening Kas Umum Daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi penerimaan Kas Umum Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah serta rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi Kas Umum Daerah;
 - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Kas Umum Daerah;
 - j. menyusun ...

- j. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
- k. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan Kas Umum Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pengeluaran Kas Umum Daerah berdasarkan SP2D;
- m. melaksanakan monitoring penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- n. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- o. melaksanakan pengoordinasian penatausahaan pengelolaan pendapatan transfer;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Inventarisasi BMD

Pasal 13

- (1) Bidang Inventarisasi BMD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Inventarisasi BMD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup inventarisasi BMD meliputi perencanaan dan pelaporan BMD, penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD, pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Inventarisasi BMD menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup inventarisasi BMD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup inventarisasi BMD;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup inventarisasi BMD;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup inventarisasi BMD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Inventarisasi BMD adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Inventarisasi BMD;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan inventarisasi BMD lingkup perencanaan dan pelaporan BMD, penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD, pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup inventarisasi BMD;
 - e. mengoordinasikan penyusunan standar harga dan standar BMD;
 - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan BMD;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan BMD;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMD;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pengamanan BMD;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
 - k. mengoordinasikan hasil penilaian BMD;
 - l. mengoordinasikan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
 - n. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD;
 - o. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan BMD;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Inventarisasi BMD membawahkan:
- a. Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD;
 - b. Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan; dan
 - c. Kelompok Substansi Analisa Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan
Dokumentasi BMD

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Inventarisasi BMD lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD adalah sebagai berikut:

- a. menyusun ...

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi BMD;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD;
- d. melaksanakan penyusunan standar harga dan standar BMD;
- e. mendokumentasikan dokumen asli kepemilikan BMD;
- f. menyusun konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penghapusan BMD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemusnahan BMD;
- i. melaksanakan penyiapan dokumen hasil penilaian BMD dalam rangka pemindahtanganan BMD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status penggunaan BMD;
- k. melaksanakan pembinaan penatausahaan mutasi BMD, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pengadministrasian dan pemeliharaan dokumen BMD;
- l. melaksanakan penilaian BMD;
- m. menganalisa pengalihan BMD;
- n. menganalisa penghapusan BMD;
- o. melaksanakan sertifikasi aset tanah milik Pemerintah Daerah Kota;
- p. melaksanakan pengadministrasian tuntutan ganti rugi;

q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Inventarisasi BMD lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pengamanan BMD dan Pencatatan Barang Persediaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan;
 - d. menyusun laporan barang persediaan Pemerintah Daerah Kota;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pengamanan BMD;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD pada Pengguna Barang/Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan verifikasi dokumen pengajuan usulan pemanfaatan BMD;
 - h. melaksanakan pengamanan aset/BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah lingkup pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi bulanan atas realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara mengonsolidasikan seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan prosedur analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota;
 - i. mengoordinasikan penyusunan koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahkan:
- a. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Substansi Akuntansi Pendapatan.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Belanja

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah lingkup akuntansi belanja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi belanja;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi belanja;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi belanja;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup akuntansi belanja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Akuntansi Belanja;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi belanja;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah;
 - e. memeriksa dan menganalisa data sebagai bahan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial) dalam penyusunan laporan periodik;
 - f. menyusun laporan realisasi pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) dengan cara menggabungkan (konsolidasi) laporan dari Perangkat Daerah dan identifikasi permasalahan pengeluaran;
 - g. menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL) dan Laporan Operasional dalam kerangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta prosedur analisisnya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup akuntansi pembiayaan dan pelaporan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan PPKD dan SKPD BLUD;
- e. memeriksa dan menganalisa data sebagai bahan koreksi terhadap kesalahan transaksi (bukti memorial) dalam penyusunan laporan periodik;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) dengan cara menggabungkan (konsolidasi) laporan dari PPKD dan SKPD BLUD serta identifikasi permasalahannya;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 (satu) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. menyusun dan melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi;
- i. menyusun neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam kerangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta prosedur analisisnya;
- j. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- k. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. menyusun bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Badan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok ...

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan/atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

(5) Pejabat ...

- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Penetapan sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Badan melalui Surat Tugas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap ...

- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pelaksanaan tugas sebagai subkoordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan surat tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 21) sebagaimana telah diubah Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 122 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 122), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

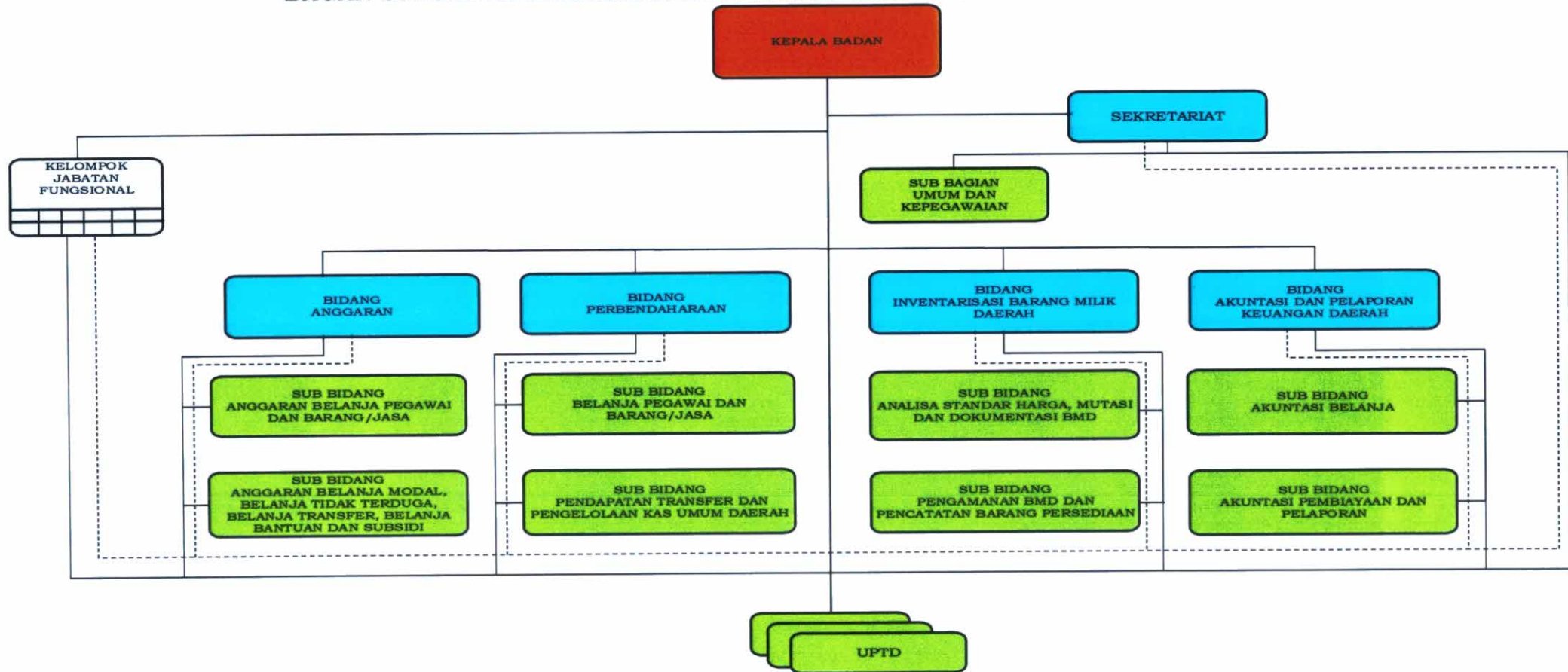


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Revisi Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.
YANA MULYANA