

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 26

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 ...

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi.
7. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala ...

9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
13. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Badan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan.
18. Pejabat lingkup Badan adalah pejabat eselon pada Badan.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.

20. Unit ...

20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Badan.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.
22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pelaksana urusan Pemerintahan Daerah lingkup keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, membawahi:
 1. sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 2. sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang ...

- d. Bidang anggaran, membawahi:
 - 1. sub bidang penyusunan dan pembinaan anggaran;
 - 2. sub bidang regulasi dan perencanaan anggaran dan;
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang perbendaharaan, membawahi:
 - 1. sub bidang penunjang pengelolaan keuangan daerah.
 - 2. sub bidang penatausahaan keuangan; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang aset daerah, membawahi:
 - 1. sub bidang perencanaan dan pengamanan aset;
 - 2. sub bidang pemanfaatan dan pemindahtanganan aset; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang akuntansi, membawahi:
 - 1. sub bidang kebijakan dan pembinaan akuntansi;
 - 2. sub bidang pelaksanaan akuntansi dan pengeluaran; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap ...

- (5) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sampai dengan huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan penunjang Pemerintahan Daerah di bidang keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di lingkup sekretariat, bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Badan dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- d. pengendalian tugas lingkup sekretariat, bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan.
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup sekretariat, bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan.
- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis;
 - 2. merancang konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Badan;
 - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengarahkan ...

- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Badan dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana strategis Badan;
 - 2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Badan;
 - 3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Badan;
 - 4. merancang target, *outcome/output*, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Badan.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup sekretariat, bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan, dengan tahapan:
 - 1. merancang ...

1. merancang prosedur tugas lingkup sekretariat, bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi;
 2. memantau pelaksanaan tugas lingkup sekretariat, bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat, bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 2. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup sekretariat, bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, dan bidang akuntansi secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Badan;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Badan;
 - 4. mengadakan ...

4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan bidang keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, dan bidang keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, dan bidang keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris Badan memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1. mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
 - 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Badan;
 - 4. mengkonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah program kerja Badan;
 - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 - 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan bidang keuangan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. menkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan bidang keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan, dengan tahapan:

1. merumuskan ...

1. merumuskan prosedur tugas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan bidang keuangan;
 2. melaksanakan tugas lingkup sub sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan bidang keuangan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan bidang keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan bidang keuangan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, dan bidang keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan;
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereview konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup sekretariat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Sekretariat;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup sekretariat;
 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Sub bagian umum dan kepegawaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 11

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pembuatan rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
 3. pelaksanaan ...

3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta kantor;
 4. penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
 5. pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian;
 6. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
 7. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
 8. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Badan;
 9. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan kantor;
 10. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 11. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
 12. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 14. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas urusan sub bagian umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, sub bagian umum dan kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban:
 - 1. menjelaskan rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan penyusunan draft rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. mengelola pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
- e. mengawasi ...

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas urusan sub bagian umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian
Pendapatan Asli Daerah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Bidang pajak daerah dan pengendalian pendapatan asli daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan, Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah dan bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan, Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah, dan bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan, Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah, dan bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang.
 - i. penyusunan ...

- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan Pejabat Lingkup Badan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat lingkup tugas Badan;
 4. mengkonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Badan;
 2. merancang ...

2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan, Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah, dan bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan, Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah, dan bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan tugas lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan, Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah, dan bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan, Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah, dan bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:

1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan, Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah, dan bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereview konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Bidang Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah;
 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Sub bidang pendaftaran dan pendataan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Sub bidang pendaftaran dan pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. perencanaan kegiatan sub bidang pendaftaran dan pendataan dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
 2. pembagian, mengarahkan dan mengendalikan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. penyusunan ...

3. penyusunan rumusan sistem dan mekanisme atau standar operasional prosedur pendaftaran dan pendataan objek, subjek dan wajib pajak daerah;
 4. pelaksanaan pendaftaran, pengumpulan, validasi dan pengolahan data objek dan subjek Pajak Daerah;
 5. pelaksanaan pengumpulan basis data objek Pajak untuk menilai potensi Pajak Daerah;
 6. pelaksanaan pemutakhiran data dan penilaian PBB-P2;
 7. pengelolaan pengarsipan dan pemeliharaan data wajib Pajak Daerah dan objek Pajak Daerah;
 8. penyusunan dan mengelola sistem informasi Pajak Daerah;
 9. pelaksanaan pelayanan kepada wajib Pajak Daerah pada tempat pelayanan di kantor Badan;
 10. pelaksanaan koordinasi di lingkungan Bidang, baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. pelaporan kegiatan Sub bidang pendaftaran dan pendataan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dengan menyusun laporan kinerja yang dilaksanakan;
 13. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub bidang pendaftaran dan pendataan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional sub bidang pendaftaran dan pendataan berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas sub bidang pendaftaran dan pendataan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas sub bidang pendaftaran dan pendataan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub bidang pendaftaran dan pendataan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Bidang;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 - 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional sub bidang pendaftaran dan pendataan berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan;
 5. dan
 6. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh

Sub Bidang Penetapan, Validasi, dan Pengendalian Pendapatan Asli Daerah

Paragraf 1

Tugas

Pasal 20

Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. perencanaan kegiatan Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
 2. pembagian, pengarahan dan pengendalian tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. penyusunan ...

3. penyusunan rumusan sistem dan mekanisme atau standar operasional prosedur penetapan, angsuran, penagihan dan keberatan atas pengenaan Pendapatan Asli Daerah;
 4. pelaksanaan perhitungan *Official Assesment* Pendapatan Asli Daerah;
 5. penerbitan surat pengenaan pajak daerah sesuai dengan peraturan perpajakan daerah yang berlaku dan mendistribusikannya;
 6. pemrosesan keberatan, pengurangan, keringanan, restitusi, kompensasi dan banding atas ketetapan Pajak Daerah;
 7. pelaksanaan pertimbangan, perhitungan, dan penetapan atas angsuran dan keberatan;
 8. pelaksanaan penagihan atas tunggakan dan piutang Pendapatan Asli Daerah;
 9. pemrosesan kadaluarsa dan penghapusan tunggakan atau piutang Pajak Daerah;
 10. pelaksanaan koordinasi di lingkungan Badan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan Pendapatan Asli Daerah;
 12. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. pelaporan kegiatan Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah kepada Kepala Bidang dengan menyusun laporan kinerja yang dilaksanakan;
 14. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas urusan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian ...

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan ...

1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas urusan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan urusan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa ...

1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub bidang penetapan, validasi, dan pengendalian pendapatan asli daerah;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedelapan

Bidang Anggaran

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan, Regulasi, dan Pembinaan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan bidang Data dan Sistem Informasi Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasi lingkup Bidang Anggaran dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengkoordinasian ...

- c. pengkoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Bidang Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan, Regulasi, dan Pembinaan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan bidang Data dan Sistem Informasi Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan, Regulasi, dan Pembinaan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan bidang Data dan Sistem Informasi Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Anggaran memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran;
 4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Anggaran dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Badan;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program
 6. mendistribusikan ...

6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Anggaran; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan, Regulasi, dan Pembinaan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan bidang Data dan Sistem Informasi Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan, Regulasi, dan Pembinaan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan bidang Data dan Sistem Informasi Keuangan;
 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan, Regulasi, dan Pembinaan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan bidang Data dan Sistem Informasi Keuangan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan, Regulasi, dan Pembinaan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan bidang Data dan Sistem Informasi Keuangan.
- e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Anggaran;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan, Regulasi, dan Pembinaan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran, dan bidang Data dan Sistem Informasi Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
 - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. mereview konsep laporan;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Anggaran;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan ...

3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran

Paragraf 1

Tugas

Pasal 26

Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran;
 2. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS;
 3. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 4. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD;
 5. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD;
 6. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD;
 7. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD;
 8. Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Daerah ;
 9. penyusunan standar operasional prosedur teknis Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran;
 10. pelaporan ...

10. pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun ...

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas SSub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran;
 2. melaksanakan tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;

3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bidang;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penyusunan dan Pembinaan Anggaran;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan ...

3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh

Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran

Paragraf 1

Tugas

Pasal 29

Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran berdasarkan perumusan program kerja, dan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran;
 3. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
 4. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 5. Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
 6. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 7. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
 8. koordinasi ...

8. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
 9. pelaporan Kegiatan Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan ...

- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola ...

- d. mengelola tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran;
 - 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Regulasi dan Perencanaan Anggaran;
 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas
Bidang Perbendaharaan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 32

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan, dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan Rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan, dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian ...

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Perbendaharaan memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan;
 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Badan;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Perbendaharaan; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan, dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
 1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah;
 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan ...

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Perbendaharaan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah, Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dan bidang Pembiayaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereview konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan ...

1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua belas
Sub Bidang Penunjang Pengelolaan
Keuangan Daerah

Paragraf 1
Tugas

Pasal 35

Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sub bidang penunjang pengelolaan keuangan daerah;
 2. Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
 3. Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah;
 4. Analisis Investasi Pemerintah Daerah;
 5. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah;
 6. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;
 7. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
 8. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;
 9. Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
 10. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
 11. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
 12. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Daerah;
 13. pelaporan Kegiatan Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Bidang;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dteknis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun ...

1. menyusun prosedur tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Penunjang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketigabelas

Sub Bidang Penatausahaan Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 38

Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
 2. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;
 3. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah;
 4. pelaporan Kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Keuangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 5. pelaksanaan ...

5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Penatausahaan Keuangan berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan ...

- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan rencana strategis dan teknis lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:

1. menjelaskan ...

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Penatausahaan Keuangan berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;

1. membagi ...

2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat Belas
Bidang Aset Daerah

Paragraf 1
Tugas

Pasal 41

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, dan bidang penatausahaan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Aset Daerah dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, dan bidang penatausahaan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, dan bidang penatausahaan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Bidang Aset Daerah memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah;
 - 4. mengkonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Aset Daerah dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah program kerja Badan;
 - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 - 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Aset Daerah; dan
 - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, dan bidang penatausahaan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan ...

1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, dan bidang penatausahaan Aset;
 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, dan bidang penatausahaan Aset; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, dan bidang penatausahaan Aset.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Aset Daerah;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset, Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset, dan bidang penatausahaan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
 - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. mereview konsep laporan;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Aset Daerah;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima Belas

Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset

Paragraf 1

Tugas

Pasal 44

Sub bidang perencanaan dan pengamanan aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sub bidang perencanaan dan pengamanan aset;

2. Penyusunan ...

2. penyusunan standar harga;
 3. penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
 4. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 5. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah
 6. pengamanan barang milik daerah;
 7. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
 8. pelaporan kegiatan sub bidang perencanaan dan pengamanan aset kepada kepala bidang aset daerah dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Sub Bidang perencanaan dan pengamanan aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- b. pengendalian ...

- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3. menyusun ...

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. memanfaatkan dan memindahtangankan Aset secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Aset;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Keenam Belas
Sub Bidang Pemanfaatan dan
Pemindahtanganan Aset

Paragraf 1

Tugas

Pasal 47

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas.

a. mengawasi dan mengendalikan:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
2. Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
3. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
4. pelaporan Kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset kepada Kepala Bidang Aset Daerah dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. peengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang.
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan rencana strategis dan teknis lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Bidang;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
 - 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:

1. menyusun ...

1. menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh Belas
Bidang Akuntansi

Paragraf 1
Tugas

Pasal 50

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi, Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran, dan bidang Pelaporan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan ...

- a. penyiapan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Akuntansi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan lingkup tugas lingkup Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi, Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran, dan bidang Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi, Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran, dan bidang Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan ...

- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Bidang Akuntansi memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi;
 - 4. mengkonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Akuntansi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah program kerja Badan;
 - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3. mengonsultasikan ...

3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatankegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Akuntansi; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan lingkup Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi, Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran, dan bidang Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi, Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran, dan bidang Pelaporan;
 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi, Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran, dan bidang Pelaporan; dan
 3. mengevaluasi ...

3. mengevaluasi tugas lingkup Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi, Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran, dan bidang Pelaporan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Akuntansi;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi, Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran, dan bidang Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereview konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Akuntansi;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan Belas
Sub Bidang Kebijakan dan
Pembinaan Akuntansi

Paragraf 1
Tugas

Pasal 53

Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. perencanaan, penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi berdasarkan perumusan program kerja, rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 2. koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 3. penyusunan ...

3. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 4. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 5. Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
 6. Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Daerah;
 7. Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah;
 8. pelaporan Kegiatan Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi kepada Kepala Bidang Akuntansi dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian ...

- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas urusan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja urusan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menelaah ...

1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas urusan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup tugas Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi.
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup tugas Sub Bidang Kebijakan dan Pembinaan Akuntansi;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan Belas

Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran

Paragraf 1

Tugas

Pasal 56

Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. perencanaan, penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran berdasarkan perumusan program kerja, rencana strategis dan rencana kerja Bidang;
 2. Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
 3. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban;
 4. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
 5. pelaporan ...

5. pelaporan Kegiatan Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran kepada Kepala Bidang Akuntansi dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang.
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran Sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisaan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang.
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran memiliki tugas dan rincian:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Bidang;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2. membagi tugas kepada bawahan;
 - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan target waktu penyelesaian
- d. mengelola tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran;
 - 2. melaksanakan tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa ...

1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran dan Pengeluaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bidang, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan ...

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Sub Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pengeluaran;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan guna mencapai target kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB ...

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 62

- (1) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan peraturan Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Banten.
- (2) Unit Pelaksana Teknis yang sudah ada, masih melaksanakan tugas dan fungsi seperti biasa sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 63

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 64

- (1) Setiap Pejabat lingkup Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap Pejabat lingkup Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Badan dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Badan wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan Asisten Sekretaris Daerah terkait.
- (5) Setiap pegawai lingkup Badan melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan etariat serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(10) Dalam ...

- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 65

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Badan.
- (2) Apabila Pejabat lingkup Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Badan sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

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 Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

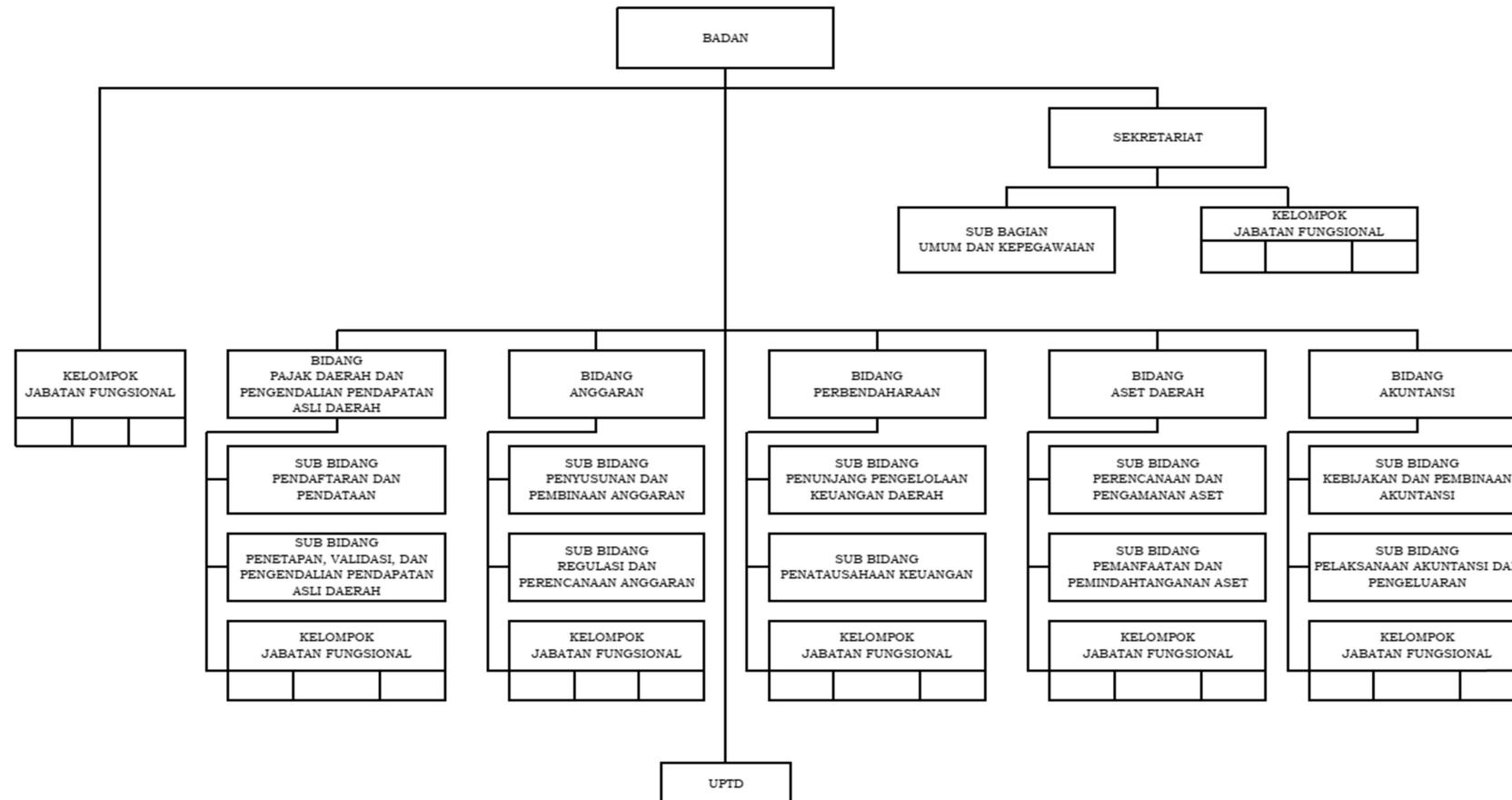


MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 26

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA CILEGON
 NOMOR 26 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN, PENDAPATAN, DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN, DAN ASET DAERAH



WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN