



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR 86

---

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 86 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. 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);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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 Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
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 Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang pengelola keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendapatan, membawahkan:
    1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
    2. Subbidang Penetapan dan Penatausahaan

Pendapatan;

- d. Bidang Anggaran, membawahkan:
    - 1. Subbidang Anggaran I; dan
    - 2. Subbidang Anggaran II.
  - e. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
    - 1. Subbidang Belanja I; dan
    - 2. Subbidang Belanja II.
  - f. Bidang Akuntansi, membawahkan:
    - 1. Subbidang Pengembangan Akuntansi; dan
    - 2. Subbidang Pelaporan.
  - g. Bidang Aset, membawahkan:
    - 1. Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset; dan
    - 2. Subbidang Penatausahaan Aset.
  - h. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang pada Bidang di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (5) UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## BAB IV

### UPT

#### Pasal 5

- (1) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
  - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 6

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang pengelola keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
  - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
  - i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendapatan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pendapatan.
- (2) Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
  - b. Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Pendapatan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Penagihan dan Keberatan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Subbidang dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Anggaran.

- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

### Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Subbidang Anggaran I;
  - b. Subbidang Anggaran II; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Anggaran dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Anggaran III.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
  - a. Subbidang Belanja I;
  - b. Subbidang Belanja II; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Perbendaharaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Dana Transfer dan Pembiayaan.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas:
  - a. Subbidang Pengembangan Akuntansi;

- b. Subbidang Pelaporan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Akuntansi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
  - (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Analisa Laporan.
  - (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
  - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
  - (6) Tugas masing-masing Subbidang dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Aset

#### Pasal 18

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Aset.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Aset;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Aset; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset.

#### Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas:
  - a. Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
  - b. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Aset dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Pendayagunaan Aset.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Kedelapan  
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 20

Uraian tugas Jabatan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maupun lingkup Pemerintah Daerah.

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 24

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.

- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Jabatan Fungsional.

#### Pasal 25

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 50) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,  
ttd.  
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,  
ttd.  
JOKO BUDIYONO

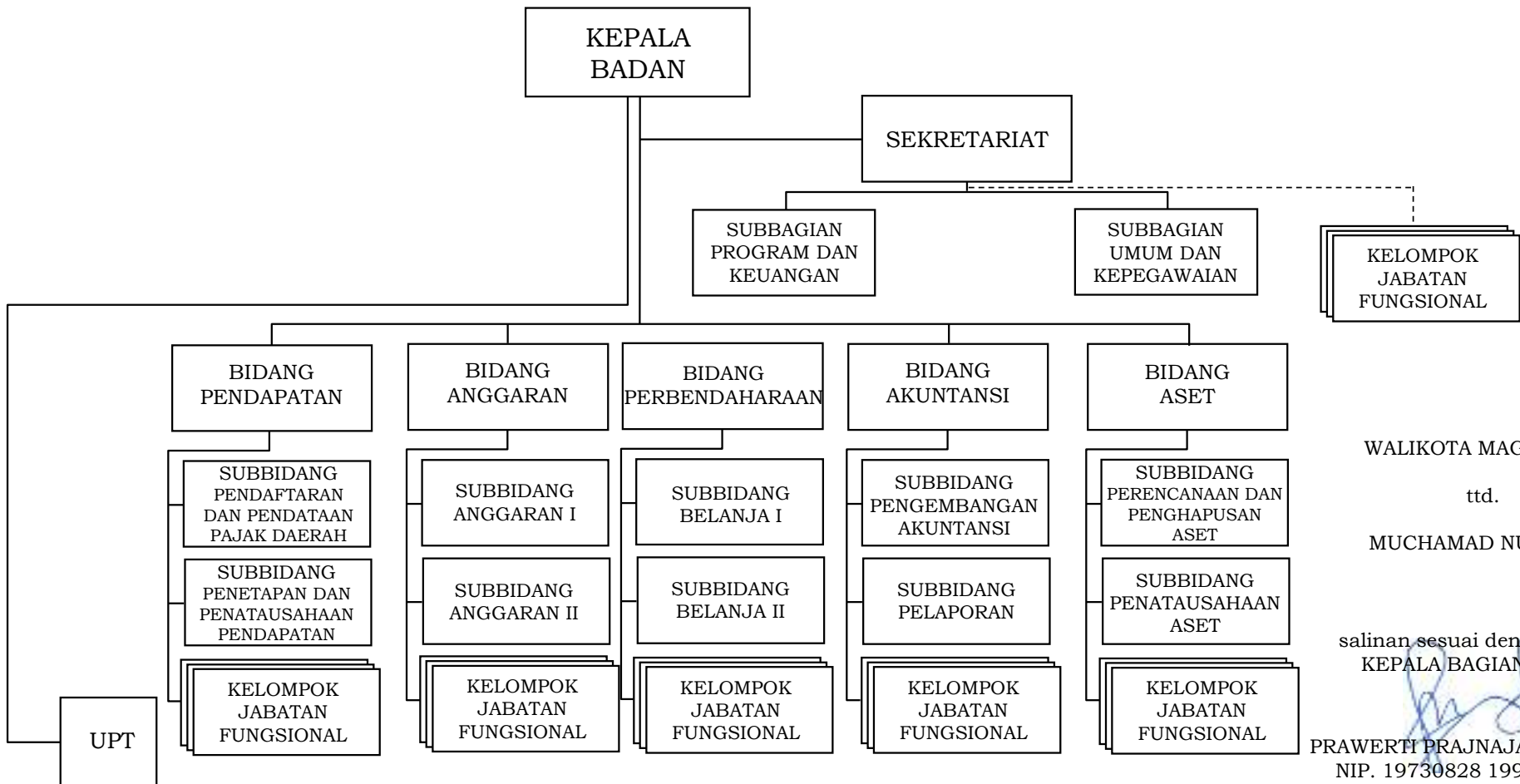
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 86

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
 NOMOR 86 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
 NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 86 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN
2. TUGAS :  
Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya;
  - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - g. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;



- h. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- l. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;  
dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan angsuran, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
- e. menyelia pencatatan dan penyusunan laporan pendapatan;
- f. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pendapatan;
- g. menyelia penyusunan potensi pendapatan dan penetapan target pendapatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang dan upaya-upaya penagihan serta pelayanan atas permohonan keberatan dan banding;
- i. mengoordinasikan pendistribusian surat ketetapan pajak;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH
2. TUGAS :  
Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah.
3. URAIAN TUGAS:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
  - c. mengolah dan menganalisa data pelayanan pendaftaran dan pendataan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah;
  - d. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
  - f. melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi terkait perpajakan daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
  - i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENETAPAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan dan penatausahaan pendapatan.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan penatausahaan pendapatan;
  - c. menyusun bahan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
  - d. mengoordinasikan pencetakan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
  - e. menyusun bahan koordinasi terkait pendapatan dengan perangkat daerah penghasil;
  - f. menyusun bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah;
  - g. melaksanakan evaluasi dan perkembangan capaian pendapatan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap capaian kinerja pendapatan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan target pendapatan;
  - j. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENAGIHAN DAN KEBERATAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan dan keberatan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penagihan dan Keberatan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan keberatan;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak daerah;
- d. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan validasi piutang pajak daerah;
- e. mengoordinasikan kegiatan upaya-upaya penagihan pajak daerah;
- f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan data angsuran, keberatan, pengurangan, penagihan dan banding atas ketetapan pajak daerah;
- g. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Penagihan dan Keberatan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Penagihan dan Keberatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis anggaran;
- c. menyelia penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
- d. menyelia penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- f. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- g. mengoordinasikan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- h. mengoordinasikan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;

- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN I

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
- d. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- e. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- f. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;

- g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran I; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN II

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
- c. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
- d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
- e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;



- f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
- h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran II; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR ANGGARAN III

2. TUGAS :

Subkoordinator Anggaran III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Anggaran III;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
- c. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
- d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;

- e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
- f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
- h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Anggaran III;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Anggaran III; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
2. TUGAS :

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- c. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah;
- e. mengoordinasikan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD), Laporan Kas Umum Daerah, Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan;
- g. mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. mengoordinasikan proses pencairan dana ke bank;
- i. menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja daerah;
- j. menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer, lain-lain pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah;
- l. mengoordinasikan penatausahaan belanja tidak terduga;
- m. mengoordinasikan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja;
- n. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG BELANJA I

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Belanja I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan administrasi belanja dan pengelolaan kas daerah.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- d. melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja operasi, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
- e. menyusun bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja operasi, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
- f. melaksanakan proses administrasi pencairan SP2D ke bank;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga;
- i. melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah serta Laporan Aliran Kas Daerah;
- j. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja I; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG BELANJA II

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Belanja II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan administrasi belanja dan pengelolaan kas daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
- c. melaksanakan penyiapan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan Anggaran Kas Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan belanja gaji pegawai;
- f. melaksanakan penatausahaan belanja tidak terduga;
- g. melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji pegawai;
- h. melaksanakan proses administrasi pencairan belanja gaji;
- i. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja gaji;
- j. melaksanakan proses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait atas proses pembayaran belanja gaji;
- l. melaksanakan pengendalian dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan belanja gaji;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi pajak dan belanja gaji dengan pihak-pihak terkait;
- p. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;



- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja II; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR DANA TRANSFER DAN PEMBIAYAAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Dana Transfer dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan dana transfer dan pembiayaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Dana Transfer dan Pembiayaan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait dengan dana transfer dan pembiayaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran penerimaan dana transfer dan pembiayaan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses penarikan dana transfer ke Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan dokumen penarikan dan pencairan dana transfer ke Daerah;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi dan konfirmasi atas penyaluran dana transfer ke Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan dokumen pembiayaan daerah baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan dana transfer dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Dana Transfer dan Pembiayaan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Dana Transfer dan Pembiayaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AKUNTANSI

2. TUGAS :

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah;
- d. menyelia pengembangan sistem informasi keuangan;
- e. mengoordinasikan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah;
- f. menyelia penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. menyelia penyusunan review laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
- h. menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta kelengkapan/lampirannya;
- i. menyelia penyusunan laporan bulanan realisasi APBD, prognosis dan laporan atas pengeluaran pajak;
- j. menyelia penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
- k. mengoordinasikan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- l. menyelia pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Akuntansi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN AKUNTANSI
2. TUGAS :  
Kepala Subbidang Pengembangan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan akuntansi.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan akuntansi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntansi serta sistem dan prosedur akuntansi;
  - d. menyusun bahan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan Perangkat Daerah atas regulasi/ ketentuan perundang-undangan terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;
  - e. menyusun bahan pengembangan Sistem Informasi Keuangan sebagai pendukung pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyajian laporan keuangan;
  - f. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung kegiatan pengembangan akuntansi;
  - g. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PELAPORAN

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pelaporan.
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan atas pengeluaran pajak Pemerintah Kota Magelang;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan prognosis;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. melaksanakan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- k. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR ANALISA LAPORAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Analisa Laporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa laporan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Analisa Laporan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa laporan;
- c. melaksanakan monitoring kepatuhan Perangkat Daerah dalam penyampaian laporan keuangan beserta data pendukungnya;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan laporan keuangan;
- e. melaksanakan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. menyusun bahan review laporan keuangan dan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan;
- i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Analisa Laporan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Analisa Laporan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET

2. TUGAS :

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang aset;
- c. mengoordinasikan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- d. menyusun draft rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- e. menyusun draft rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- f. mengkaji usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- g. mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- h. mengkaji pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- i. menyelia pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. menyelia pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- k. menyelia penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;

- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Aset; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penghapusan barang.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penghapusan aset;
- c. melaksanakan teknis penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Perubahan RKPBMMD) berdasarkan usulan Pengguna Barang dan Pengelola Barang serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- i. menyusun bahan perumusan kajian persetujuan pemusnahan barang milik daerah;
- j. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;

- k. melaksanakan teknis administrasi pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka perencanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyusun bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait perencanaan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENATAUSAHAAN ASET
2. TUGAS :  
Kepala Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset.
3. URAIAN TUGAS:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset;
  - c. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola ke dalam Daftar Barang Pengelola;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Pengguna Barang;
  - f. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengelola semesteran;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna tahunan dan laporan barang Pengelola tahunan;
  - j. menyelia penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah dan kendaraan dinas;
  - k. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;

- l. menyusun bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penatausahaan barang milik daerah;
- m. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENDAYAGUNAAN ASET

2. TUGAS :

Subkoordinator Pendayagunaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan aset.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pendayagunaan Aset;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendayagunaan aset;
- c. melaksanakan teknis proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan teknis proses pemanfaatan barang milik daerah;
- e. melaksanakan teknis pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
- f. melaksanakan teknis pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
- g. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pendayagunaan Aset;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pendayagunaan Aset; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

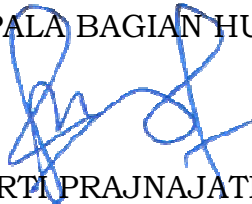
WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006