

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 126 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi 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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
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 Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Badan yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. 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.

11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
21. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
22. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
23. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - e. Bidang Anggaran;
 - f. Bidang Perbendaharaan;
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan dan barang milik Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan dan barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan dan barang milik Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis, serta pelayanan administratif Badan dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- e. pelayanan administratif Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan; dan
 - b. Sub Koordinator Keuangan.
- (5) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana dibidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pendataan dan pendaftaran pajak Daerah, penilaian penetapan pajak Daerah, serta penagihan dan keberatan pajak Daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi
Pendapatan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana dibidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengolahan data dan sistem informasi, serta pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

Bagian Keenam Bidang Anggaran

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana dibidang Anggaran,

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta administrasi anggaran.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Anggaran melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Administrasi Anggaran; dan
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.

Bagian Keenam Bidang Perbendaharaan

Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana dibidang perbendaharaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Subbidang Perbendaharaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Administrasi Perbendaharaan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup akuntansi anggaran dan penerimaan, akuntansi keuangan dan pengeluaran, serta evaluasi, pengendalian, dan pelaporan keuangan Daerah.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;

- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas:
 - a. Subbidang Akuntansi Keuangan dan Pengeluaran;
 - b. Subbidang Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Akuntansi Anggaran dan Penerimaan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h merupakan unsur pelaksana dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan dan pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan, serta penatausahaan barang milik Daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis barang milik Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis barang milik Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
 - b. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penatausahaan;
- (4) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketujuh
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 35

Penjabaran tugas dan fungsi Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 40

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 42

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan

perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 48

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 49

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi

penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 51

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 52

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan.

Pasal 53

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 54

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 55

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 56

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada

Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 57

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

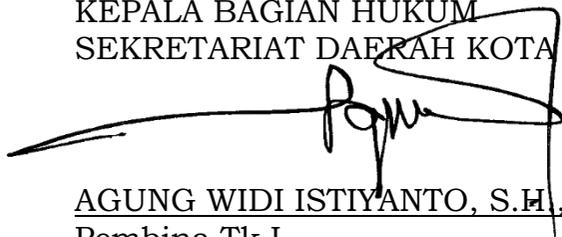
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 126

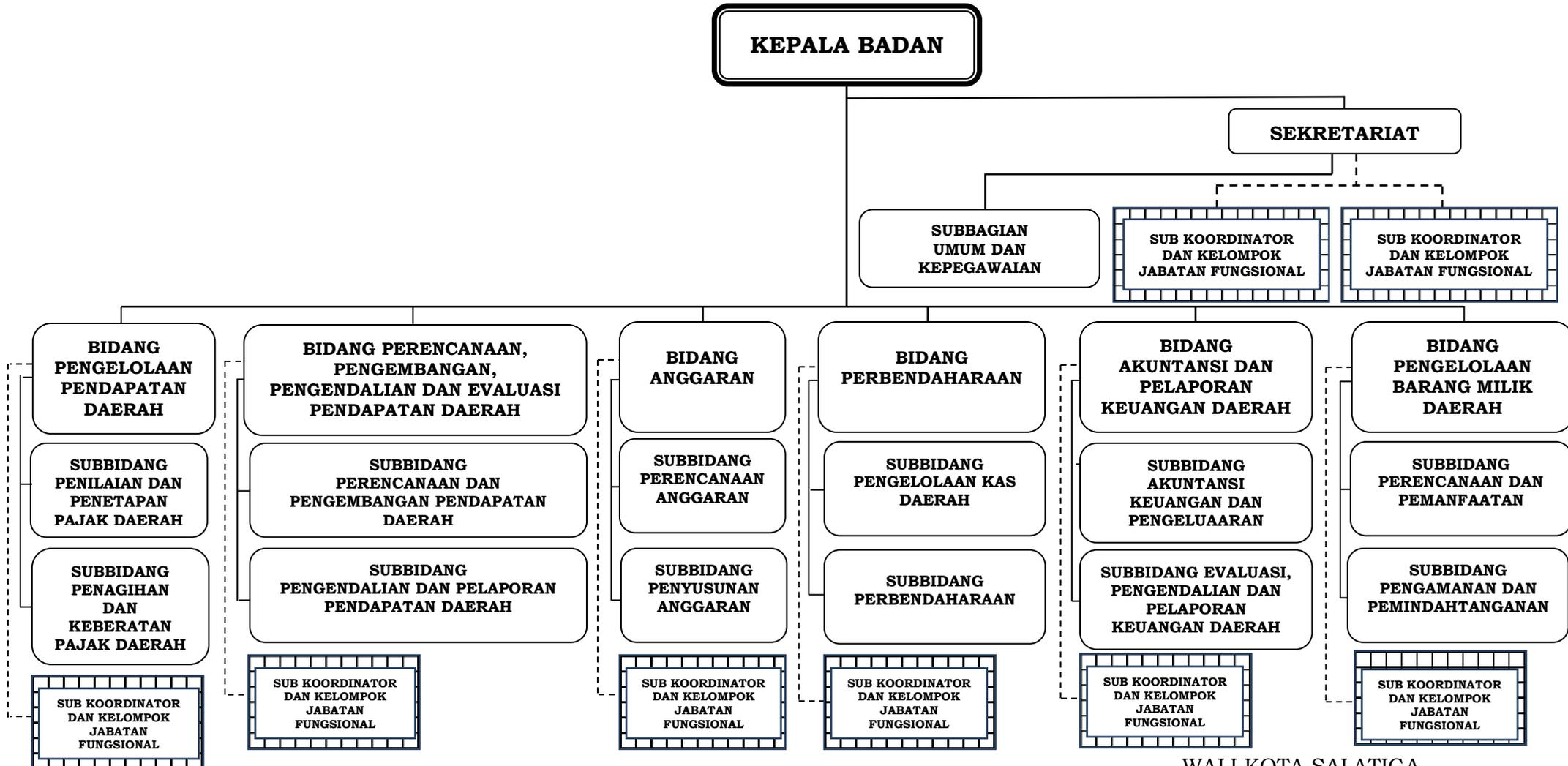
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
 NOMOR 126 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA SALATIGA,
 ttd
 YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 126 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

**A. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH**

1. TUGAS:

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan teknis keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis keuangan dan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. menyelenggarakan administrasi Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
- f. melaksanakan tugas selaku pejabat pengelola keuangan Daerah dan bendahara umum Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Badan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Badan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menggordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Badan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS:

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis, serta pelayanan administratif Badan dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. mengoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan penyelesaian kerugian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelesaian kerugian Daerah;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan menggordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;

- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengkoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Badan di lingkup umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;

- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun perenjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D. SUB KOORDINATOR PERENCANAAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis, serta pelayanan administratif Badan dilingkup perencanaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Sub Koordinator Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbidang dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sub Koordinator Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbidang dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sub Koordinator Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbidang dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Sub Koordinator Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbidang dan Sub Koordinator sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator dan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator dan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbidang dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

E. SUB KOORDINATOR KEUANGAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Badan dilingkup keuangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan;
- b. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. melaksanakan kesekretariatan penyelesaian kerugian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelesaian kerugian Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator Keuangan sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Keuangan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator Keuangan dan memfasilitasi penyusunan laporan keuangan Sub Koordinator Perencanaan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pendataan dan pendaftaran pajak Daerah, penilaian penetapan pajak Daerah, serta penagihan dan keberatan pajak Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Bidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Bidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Bidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

G. KEPALA SUBBIDANG PENILAIAN DAN PENETAPAN PAJAK

1. TUGAS:

Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penilaian dan penetapan pajak Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis pendataan, pendaftaran, dan pelayanan pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis pendataan, pendaftaran, dan pelayanan pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

H. KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penagihan, keberatan, keringanan, penghapusan, restitusi, dan piutang pajak Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis penagihan, keberatan, keringanan, penghapusan, restitusi, dan piutang pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penagihan dan keberatan pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbid berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbid secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbid sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbid berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbid secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbid berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbid sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

I. SUB KOORDINATOR PENDATAAN DAN PENDAFTARAN PAJAK DAERAH

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pendataan dan pendaftaran pajak Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan dukungan teknis pendataan, pendaftaran, dan pelayanan pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pendataan, pendaftaran, dan pelayanan pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

J. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH

1. TUGAS:

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, pengolahan data dan sistem informasi, serta pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. menyelenggarakan dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

K. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan dan pengendalian retribusi Daerah, bagi hasil pajak, dan pendapatan lain-lain.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan dukungan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbid secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbid sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

L. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

- c. melaksanakan dukungan teknis evaluasi penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan lain-lain berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendapatan Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

M. SUB KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengolahan data dan sistem informasi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup

- tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis pengolahan data dan sistem informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pengolahan data dan sistem informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Sub Koordinator yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

N. KEPALA BIDANG ANGGARAN

1. TUGAS:
Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta administrasi anggaran.
2. URAIAN TUGAS:
 - a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub bidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

O. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

1. TUGAS:

Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan dukungan teknis perencanaan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan umum anggaran dan plafon prioritas anggaran sementara berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

- e. melaksanakan dukungan teknis penyusunan standar harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbid berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

P. KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUGAS:

Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

- c. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - d. melaksanakan dukungan teknis penyusunan standar harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Q. SUB KOORDINATOR ADMINSTRASI ANGGARAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Administrasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup administrasi anggaran.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis penyusunan standar harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. melaksanakan dukungan teknis administrasi anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan pembinaan teknis administrasi anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Sub Koordinator yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

R. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta administrasi anggaran.

2. URAIAN TUGAS:

- a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. RINCIAN TUGAS:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

S. KEPALA SUBBIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH

1. TUGAS:
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengelolaan kas Daerah.
2. URAIAN TUGAS:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis pengelolaan kas Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. melaksanakan analisis pengembangan keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - d. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;

- e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup pengelolaan kas Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Pengembangan Karier yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup pengelolaan kas Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup pengelolaan kas Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup pengelolaan kas Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

T. KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN

1. TUGAS:

Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam

rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah;

- d. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

U. SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN

1. TUGAS:
Sub Koordinator Administrasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup administrasi anggaran.
2. URAIAN TUGAS:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan dukungan teknis administrasi anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis administrasi anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - d. melaksanakan dukungan teknis penyusunan rancangan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Sub Koordinator yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

V. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. TUGAS:
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup akuntansi anggaran dan penerimaan, akuntansi keuangan dan pengeluaran, serta evaluasi, pengendalian, dan pelaporan keuangan Daerah.
2. URAIAN TUGAS:
 - a. perumusan kebijakan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;

- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

W. KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAN PENGELUARAN

1. TUGAS:
- Subbidang Akuntansi Keuangan dan Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas.
2. URAIAN TUGAS:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan dukungan teknis akuntansi keuangan dan pengeluaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. memfasilitasi penyusunan laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas melalui usulan perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis akuntansi keuangan dan pengeluaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

X. KEPALA SUBBIDANG EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis evaluasi, pengendalian, dan pelaporan keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. memfasilitasi penyusunan neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas melalui usulan perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis evaluasi, pengendalian, dan pelaporan keuangan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas

- berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan pada neraca dan laporan arus kas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Y. SUB KOORDINATOR AKUNTANSI ANGGARAN DAN PENERIMAAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Akuntansi Anggaran dan Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan pada laporan realisasi anggaran, dan laporan perubahan saldo anggaran lebih.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis administrasi anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis administrasi anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup Sub Koordinator yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;

- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Koordinator dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja dilingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

Z. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan dan pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan, serta penatausahaan barang milik Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang dan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;

- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

AA. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN

1. TUGAS:

Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penilaian barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan standar harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyusunan dokumen anggaran; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi

- perbendaharaan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

BB. KEPALA SUBBIDANG EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. TUGAS:

Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;

- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

CC. SUB KOORDINATOR PENATAUSAHAAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penatausahaan barang milik Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis penatausahaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun dokumen perencanaan dilingkup penatausahaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang dilingkup penatausahaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur dilingkup penatausahaan barang milik Daerah yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dilingkup penatausahaan barang milik Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional dilingkup penatausahaan barang milik Daerah sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan dilingkup penatausahaan barang milik Daerah berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan dilingkup penatausahaan barang milik Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan dilingkup penatausahaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkup penatausahaan barang milik Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas dilingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja dilingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO