



## WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

### PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 95 TAHUN 2020

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
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 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);

5. 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 dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud 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.
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 Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut 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. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang.
11. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

14. Jabatan Pengawas adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## 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 terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, yang membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, yang membawahi:
    1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
    2. Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah; dan
    3. Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.
  - d. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah, yang membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
    2. Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
    3. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
  - e. Bidang Anggaran, yang membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
    2. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
    3. Subbidang Administrasi Anggaran.
  - f. Bidang Perbendaharaan, yang membawahi:
    1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
    2. Subbidang Perbendaharaan; dan
    3. Subbidang Administrasi Perbendaharaan.
  - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, yang membawahi:
    1. Subbidang Akuntansi Anggaran dan Penerimaan;
    2. Subbidang Akuntansi Keuangan dan Pengeluaran; dan
    3. Subbidang Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Keuangan Daerah.

- h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang membawahi:
  - 1. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
  - 2. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
  - 3. Subbidang Penatausahaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h; angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai 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;

(4)

- 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 lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) 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) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai 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 subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Badan dilingkup keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai 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 subbagian 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Badan dilingkup umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) 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) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penilaian dan penetapan pajak Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai 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 penetapan dan penilaian pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis penetapan dan penilaian pajak Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian  
dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 13

- (1) 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) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai 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 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima Bidang Anggaran

##### Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, serta administrasi anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

##### Pasal 18

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai 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 pembinaan teknis perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai 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 pembinaan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup administrasi anggaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengelolaan kas Daerah, perbendaharaan, serta administrasi perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengelolaan kas Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai 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 pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai 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 perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup administrasi perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai 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 perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

- c. melaksanakan pembinaan teknis administrasi perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 25

- (1) 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) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbidang 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Anggaran dan Penerimaan mempunyai 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 anggaran dan penerimaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
  - c. memfasilitasi penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas laporan keuangan pada laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih melalui usulan Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis akuntansi anggaran dan penerimaan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Akuntansi Keuangan dan Pengeluaran mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 28

- (1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 29

- (1) 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) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang 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 lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 30

- (1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan mempunyai 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; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Subbidang Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penatausahaan mempunyai 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 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Tata kerja Badan dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif.
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam

melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

- (4) Tata kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bertujuan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e bertujuan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Badan mempunyai 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. mengoordinasikan 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.

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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 mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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 mengoordinasikan 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.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Bidang mempunyai 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 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 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 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.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang 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 Subbagian Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyalahi tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

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

### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai 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 perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 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.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbidang mempunyai 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.

Pasal 41

Kepala Badan menetapkan penjabaran uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang sebagai acuan dalam perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan Badan dengan berpedoman pada rencana strategis Badan dan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN pada Badan melalui:
  - a. kepeloporan dalam bidang:
    1. keahlian profesional;
    2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
    3. kepemimpinan manajemen.
  - b. pengembangan kerjasama dengan instansi lain; dan
  - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrasi, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrasi, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Pasal 43

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, pejabat yang diangkat dilingkup Badan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 14 Desember 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 95

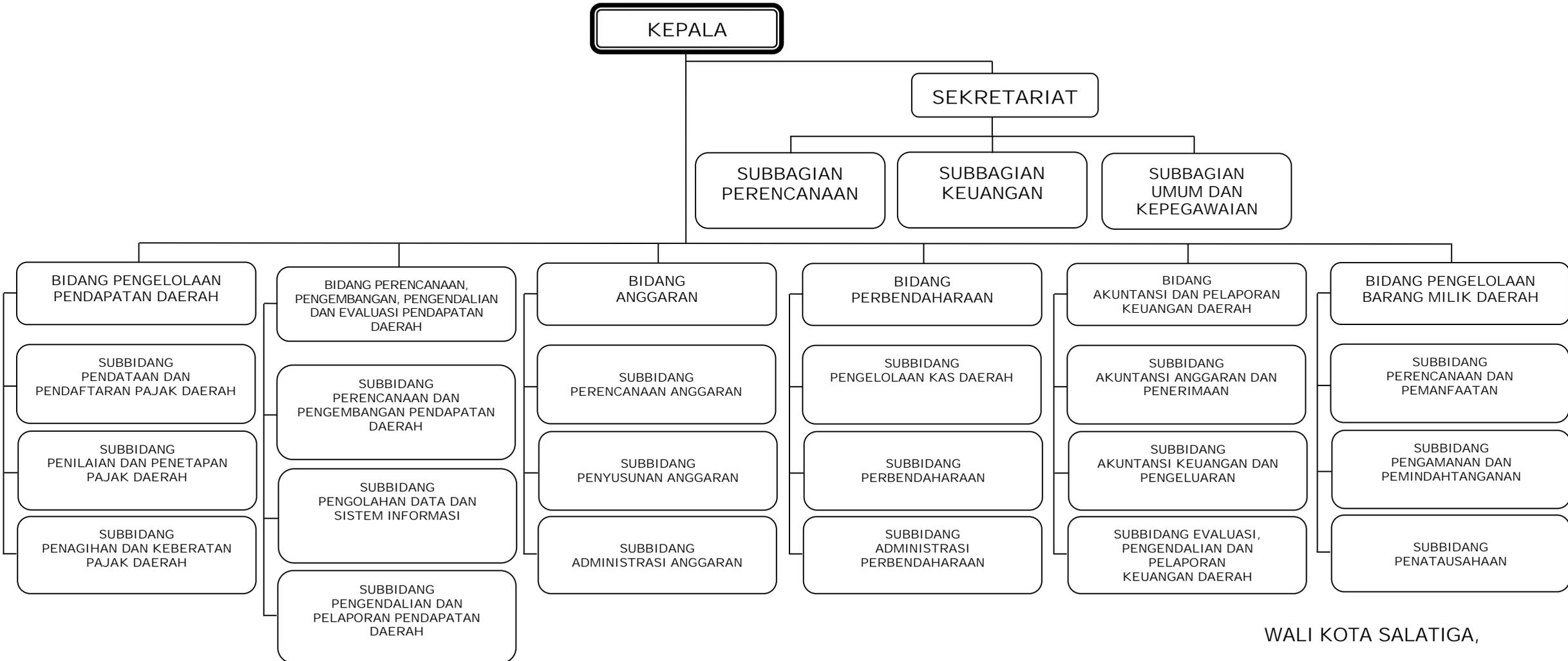
Salinan Produk Hukum Daerah  
Sesuai Aslinya  
KABAG HUKUM SETDA KOTA SALATIGA,

  
HARYONO ARIE, SH  
Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 95 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO