



WALI KOTA TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Walikota Tegal Nomor 43 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal Kota Tegal.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016

Nomor . . .

Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 43 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 43);
10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

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

BAB . . .

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Tegal.
8. Kepala Badan adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB . . .

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggara urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari:
    1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
    2. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
    3. Subbidang Evaluasi, Pelaporan dan Data.
  - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdiri dari:
    1. Subbidang Penetapan;
    2. Subbidang Keberatan dan Pelayanan; dan
    3. Subbidang Penagihan.
  - e. Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Subbidang Penyusunan Perencanaan Anggaran;
    1. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
    2. Subbidang Fasilitasi Regulasi dan Pembinaan Penganggaran.

f. Bidang . . .

- f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
    - 1. Subbidang Penatausahaan Kas Daerah;
    - 2. Subbidang Belanja Gaji dan Pembiayaan Daerah; dan
    - 3. Subbidang Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
    - 1. Subbidang Akuntansi ;
    - 2. Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
    - 3. Subbidang Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan.
  - h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
    - 1. Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
    - 2. Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah; dan
    - 3. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
  - i. UPTB; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
  - (4) Subbagian pada Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Subbidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

(6) Bagan . . .

- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan;
  - e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal . . .

## Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

## Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
  - h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;

i.pengoordinasian . . .



- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Badan;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Badan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan evaluasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan evaluasi;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
  - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan ;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan DPA-SKPD;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan perubahan DPA-SKPD;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan penataan organisasi;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan;
  - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait keuangan;

d.menyiapkan . . .

- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan; dan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.

(2)Uraian . . .

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
- g. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengamanan barang milik daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian dan Penilaian barang milik daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penatausahaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pemanfaatan barang milik daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;

n.menyiapkan . . .

- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- r. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara; dan
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

##### Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi, pelaporan dan data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi, pelaporan dan data;

c.pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi, pelaporan dan data;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- f. pengoordinasian penyusunan rencana pendapatan daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan analisa dan pengembangan retribusi daerah serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- k. pengoordinasian penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- l. pengoordinasian perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi daerah;
- p. pengoordinasian . . .

- p. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengawasan lapangan dalam rangka menggali dan mengoptimalkan pendapatan asli daerah;
- q. pengoordinasian perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi evaluasi pelaporan dan data;
- r. pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang evaluasi, pelaporan dan data;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
- t. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah;
- u. pengoordinasian pelaksanaan pengolahan data retribusi daerah;
- v. pengoordinasian pelaksanaan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- w. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan, dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a.menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan, dan Pengembangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyiapkan bahan penyuluhan dan penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a.menyiapkan . . .



- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengawasan lapangan dalam rangka menggali dan mengoptimalkan pendapatan asli daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Evaluasi, Pelaporan dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi, pelaporan dan data;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a.menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Evaluasi, Pelaporan dan Data;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi, pelaporan dan data;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi, pelaporan dan data;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi evaluasi pelaporan dan data;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang evaluasi, pelaporan dan data;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Evaluasi, Pelaporan dan Data; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penetapan, keberatan dan pelayanan serta penagihan.

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis penetapan, keberatan dan pelayanan serta penagihan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penetapan, keberatan dan pelayanan serta penagihan;
  - d. pengoordinasian perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penetapan pajak daerah;
  - e. pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan pajak daerah;
  - f. pengoordinasian penetapan wajib pajak daerah;
  - g. pengoordinasian pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
  - h. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
  - i. pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria keberatan dan pelayanan pajak daerah;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian keberatan pajak daerah;
  - k. pengoordinasian perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penagihan pajak;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan penagihan pajak daerah;
  - n. pengoordinasian pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
  - o. pengoordinasian pelaksanaan penetapan wajib retribusi daerah;

p.menyiapkan . . .

- p. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan reklame;
- q. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di subbidang penetapan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penetapan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan subbidang penetapan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan subbidang penetapan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penetapan pajak daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan pajak daerah;
  - f. menyiapkan bahan penetapan wajib pajak daerah;
  - g. menyiapkan bahan pendataan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Penetapan; dan
  - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Keberatan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keberatan dan pelayanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Keberatan dan Pelayanan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Subbidang keberatan dan pelayanan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan Subbidang keberatan dan pelayanan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi Subbidang keberatan dan pelayanan pajak daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria keberatan dan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Keberatan dan Pelayanan; dan
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal . . .

Pasal 17

- (1) Subbidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penagihan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Subbidang penagihan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan Subbidang penagihan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penagihan pajak;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan reklame;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Penagihan; dan
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan perencanaan anggaran, penyusunan . . .

penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta fasilitasi regulasi dan pembinaan penganggaran;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran;
- b. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan anggaran, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta fasilitasi regulasi dan pembinaan penganggaran;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan perencanaan anggaran, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta fasilitasi regulasi dan pembinaan penganggaran;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan anggaran;
- e. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyusunan perencanaan anggaran;
- f. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis KUA PPAS dan KUPA PPASP;
- g. pengoordinasian penyusunan Pra RKA SKPD dan Pra RKAP SKPD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan asistensi penyusunan dan pembahasan pra RKA SKPD dan Pra RKAP SKPD;
- i. pengoordinasian bahan penjelasan teknis penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPASP;
- j. pengoordinasian penetapan nota kesepakatan KUA PPAS dan KUPA PPASP;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah:
- l. pengoordinasian pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan asistensi RKA SKPD dan RKAP SKPD;
- n. pengoordinasian . . .

- n. pengoordinasian bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- o. pengoordinasian kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- p. pengoordinasian bahan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- q. pengoordinasian bahan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD dan BLUD;
- s. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis fasilitasi pendukung anggaran;
- t. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi pendukung anggaran;
- u. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan penyediaan anggaran kas;
- v. pengoordinasian penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA dan DPPA SKPD dan BLUD;
- w. pengoordinasian penyiapan bahan pembinaan SKPD berkaitan dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- x. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Anggaran;
- y. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Anggaran; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Penyusunan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan . . .



perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan perencanaan anggaran;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penyusunan Perencanaan Anggaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penyusunan perencanaan anggaran;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan perencanaan anggaran;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan anggaran;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyusunan perencanaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis KUA PPAS dan KUPA PPASP;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Pra RKA SKPD dan Pra RKAP SKPD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi penyusunan dan pembahasan pra RKA SKPD dan Pra RKAP SKPD;
- i. menyiapkan bahan bahan penjelasan teknis penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPASP;
- j. menyiapkan bahan penetapan nota kesepakatan KUA PPAS dan KUPA PPASP;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Penyusunan Perencanaan Anggaran; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal . . .

Pasal 20

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi RKA SKPD dan RKAP SKPD;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD;
  - i. menyiapkan bahan bahan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
  - j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan BLUD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Fasilitasi Regulasi dan Pembinaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi regulasi dan pembinaan anggaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Fasilitasi Regulasi dan Pembinaan Anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang fasilitasi regulasi dan pembinaan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang fasilitasi regulasi dan pembinaan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi pendukung anggaran;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan penyediaan anggaran kas;
  - f. menyiapkan bahan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA dan DPPA SKPD dan BLUD;
  - g. menyiapkan bahan penyiapan bahan pembinaan SKPD berkaitan dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

h.menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Fasilitasi Regulasi dan Pembinaan Anggaran; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan kas daerah, belanja gaji dan pembiayaan daerah, belanja non gaji dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penatausahaan Kas Daerah, Belanja Gaji Dan Pembiayaan Daerah, Belanja Non Gaji Dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis penatausahaan kas daerah, belanja gaji dan pembiayaan daerah, belanja non gaji dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan kas daerah, belanja gaji dan pembiayaan daerah, belanja non gaji dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
  - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis penatausahaan kas daerah;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan kas daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kas daerah;

g.pengoordinasian . . .

- g. pengoordinasian pelaksanaan pemindah bukuan kas daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- o. pengoordinasian perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- q. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- s. pengoordinasian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

t.pengoordinasian . . .

- t. pengoordinasian usaha dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- u. pengoordinasian pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- v. pengoordinasian pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- w. pengoordinasian pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- x. pengoordinasian penyusunan dokumen rencana kegiatan investasi daerah;
- y. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan penyertaan modal pemerintah daerah kebijakan teknis belanja gaji dan pembiayaan daerah;
- z. pengoordinasian penyusunan laporan SPT Tahunan ASN;
- aa. pengoordinasian penyusunan laporan SPT pajak atas gaji dan TPP ASN;
- bb. pengoordinasian penyusunan laporan gaji dan TPP ASN;
- cc. pengoordinasian SPT pajak ASN yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- dd. pengoordinasian penyusunan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- ee. pengoordinasian penyusunan rekonsiliasi pajak dengan instansi terkait;
- ff. pengoordinasian penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- gg. pengoordinasian pelaksanaan SPD Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga;
- hh. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga

keuangan . . .

- keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- ii. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis belanja non gaji;
  - jj. pengoordinasian pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
  - kk. pengoordinasian penyusunan bahan petunjuk teknis administrasi keuangan lingkup pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) Non gaji;
  - ll. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD belanja Non Gaji;
  - mm. pengoordinasian penyusunan peraturan kepala daerah tentang gaji;
  - nn. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - oo. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan perbendaharaan SKPD;
  - pp. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
  - qq. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
  - rr. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Subbidang Penatausahaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan kas daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penatausahaan Kas Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penatausahaan kas daerah;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang penatausahaan kas daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi dan pedoman pelaksanaan APBD terkait penatausahaan kas daerah;
- e. menyiapkan bahan penatausahaan dana transfer daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi terkait penatausahaan dana transfer dengan SKPD terkait;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemberdayaan kas daerah dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan kas daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan SP2D oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. menyiapkan bahan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Satuan Kerja Perangkat Daerah lain;

o. menyiapkan . . .



- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Penatausahaan Kas Daerah; dan
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Belanja Gaji dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja gaji dan pembiayaan daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Belanja Gaji dan Pembiayaan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang belanja gaji dan pembiayaan daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang belanja gaji dan pembiayaan daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan gaji ASN;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan penyertaan modal pemerintah daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan SPT Tahunan ASN;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan analisis investasi daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan Pajak Penghasilan Pasal 21 belanja pegawai atas gaji dan TPP ASN;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran

Perhitungan . . .

Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) atas potongan gaji pegawai;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait atas potongan gaji pegawai;
- k. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Gaji dan Tunjangan;
- l. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji dan Tunjangan, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga, Pembiayaan Daerah;
- m. menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi dan pedoman pelaksanaan APBD belanja Gaji dan Pembiayaan Daerah;
- n. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan daerah terkait belanja gaji dan pembiayaan daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Belanja Gaji dan Pembiayaan Daerah; dan
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja non gaji dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Belanja

Non . . .

Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang belanja non gaji dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang belanja non gaji dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) atas pajak pusat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait atas pajak pusat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Non Gaji;
- g. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Non Gaji;
- h. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan daerah terkait belanja non gaji;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- j. menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi dan pedoman pelaksanaan APBD belanja Non Gaji;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah;  
menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;  
dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian . . .

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban, fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban, fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban, fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban, fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
  - d. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis Akuntansi dan Pelaporan;
  - e. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - f. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - g. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan;
  - h. Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - i. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;

l.pengoordinasian . . .

- l. pengoordinasian penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- m. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- n. pengoordinasian penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- o. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- q. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang akuntansi;

d.menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian ulang hasil verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- g. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran ;
- i. menyiapkan bahan ikhtisar pengeluaran;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan posting atas pengeluaran;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- l. menyiapkan bahan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD non BLUD dan, BLUD secara periodik terdiri dari bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- m. menyiapkan bahan analisa laporan realisasi pengeluaran;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran berupa bukti memorial;
- o. menyiapkan bahan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan pemantauan atas pencatatan, Penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- r. menyiapkan . . .

- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan atas Posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non BLUD, BLUD;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non BLUD, BLUD;
- v. menyiapkan bahan analisa laporan realisasi penerimaan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, Semesteran dan tahunan);
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan berupa bukti memorial;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. menyiapkan bahan koreksi, dan menyempumakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Akuntansi; dan
- bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - j. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);

l. menyiapkan . . .



- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan BUMD;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. menyiapkan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Laporan dan Pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Subbidang Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a.menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta system dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- i. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 30

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan . . .

pelaporan bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah, pendayagunaan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah, pendayagunaan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah, pendayagunaan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
  - d. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang ;
  - e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - f. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik administrasi dan hukum barang milik daerah;
  - j. Pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - k. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;

l.pengoordinasian . . .

- l. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- n. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;

c.menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan /perawatan barang milik daerah;
- f. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- i. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan konsep surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekda ;
- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- l. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan . . .

pelaporan di bidang pendayagunaan barang milik daerah;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pendayagunaan barang milik daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang pendayagunaan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahan tangenan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahan tangenan barmg milik daerah pada pengelola;
  - h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Pendayagunaan Barang Milik Daerah; dan
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan

pelaporan . . .

pelaporan di bidang penatausahaan barang milik daerah;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penatausahaan barang milik daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan dan pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

BAB . . .

## BAB V

### UPTB

#### Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTB pada Badan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi .

#### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan . . .



- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 38

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 39

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

#### Pasal 41

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-

petunjuk . . .

petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VIII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 42

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 43

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal . . .

Pasal 44

- (1) Badan wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Walikota Tegal Nomor 43 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal dan Peraturan Walikota Tegal Nomor 47 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

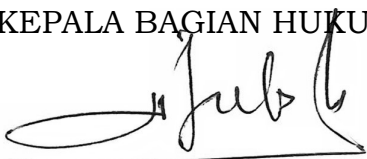
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

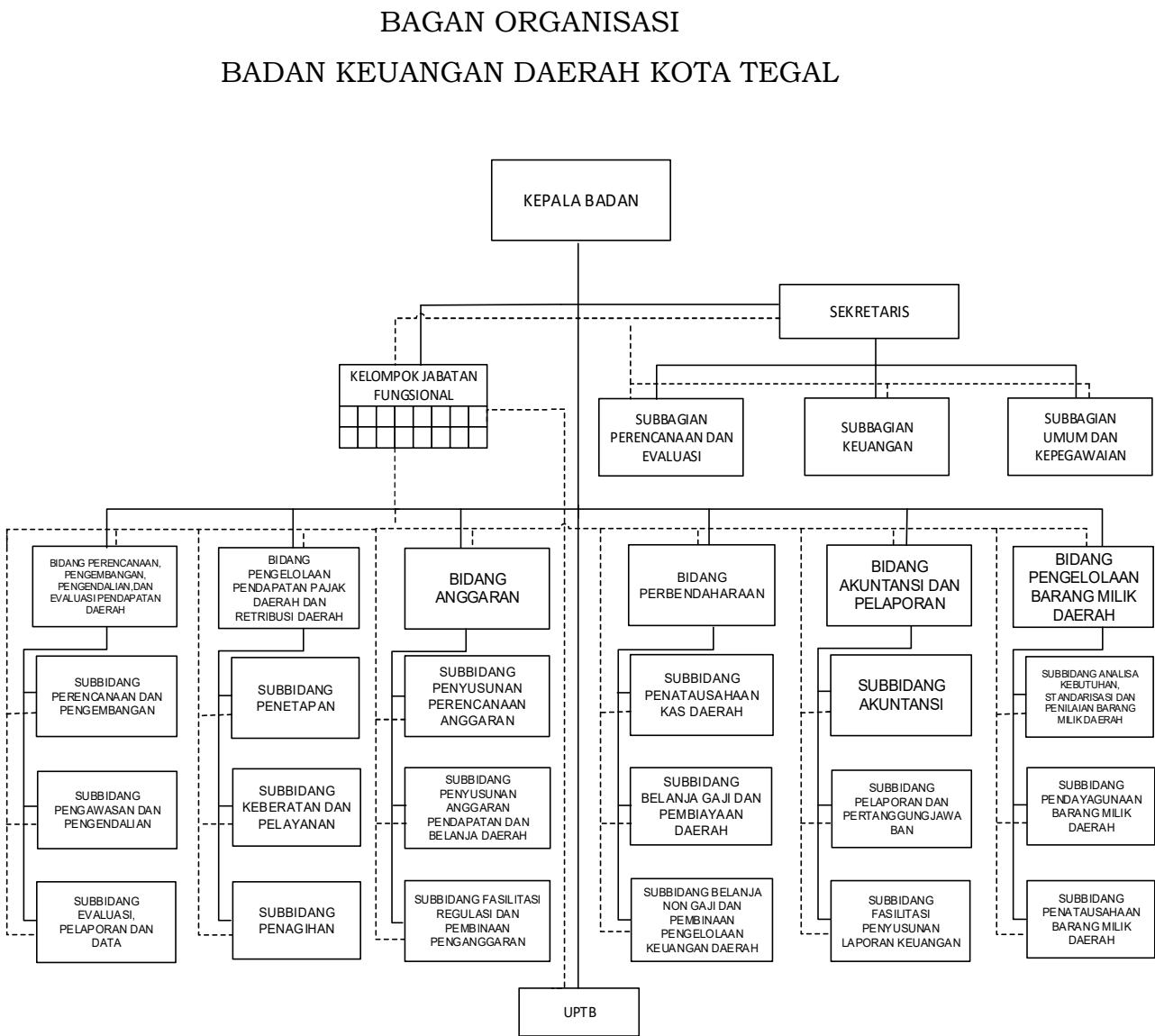
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA TEGAL



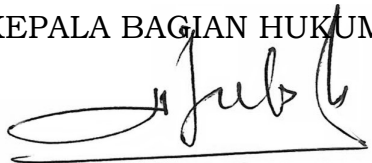
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIPTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003