



**WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR**

---

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 29 TAHUN 2021  
TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 50 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAGELANG,**

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang;
- b. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah perlu disesuaikan sehingga perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2020 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2020 Nomor 56) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendapatan, membawahkan:
    1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
    2. Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan; dan
    3. Subbidang Penagihan dan Keberatan.
  - d. Bidang Anggaran, membawahkan:
    1. Subbidang Anggaran I;
    2. Subbidang Anggaran II; dan
    3. Subbidang Anggaran III.
  - e. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
    1. Subbidang Belanja I;
    2. Subbidang Belanja II; dan
    3. Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan.



- f. Bidang Akuntansi, membawahkan:
  - 1. Subbidang Pengembangan Akuntansi;
  - 2. Subbidang Analisa Laporan; dan
  - 3. Subbidang Pelaporan.
- g. Bidang Aset, membawahkan:
  - 1. Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
  - 2. Subbidang Penatausahaan Aset; dan
  - 3. Subbidang Pendayagunaan Aset.
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
  - (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana serta Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Kepala Badan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
  - (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Di antara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB VIA dan di antara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 8A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIA  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8A

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

4. Lampiran I dan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 21 Juni 2021


WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 21 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

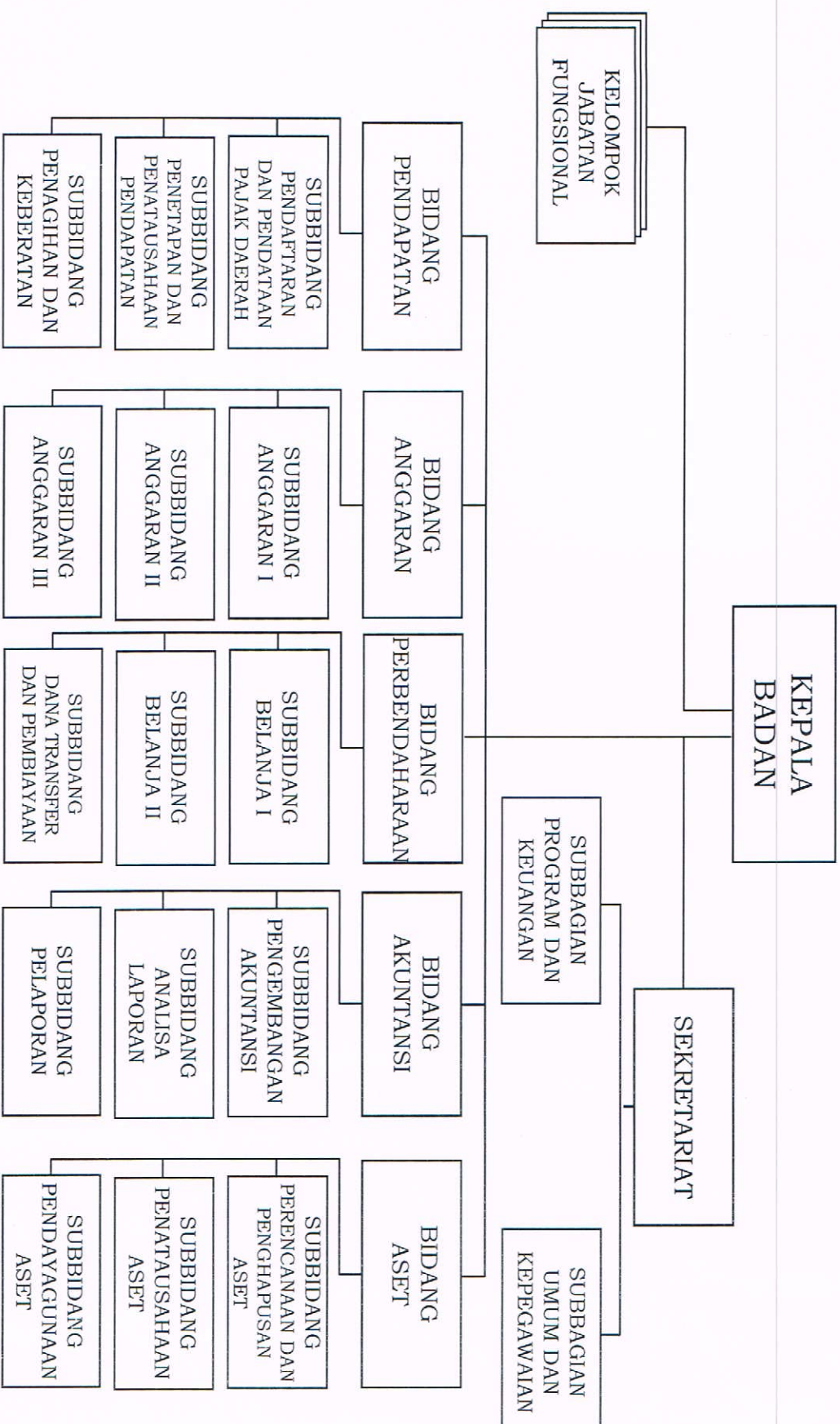


JOKO BUDIYONO

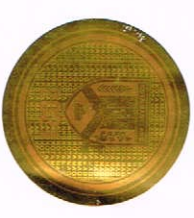
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 50 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG

BAGAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ



## LAMPIRAN II

### RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR     TAHUN 2021

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA  
MAGELANG NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN                      : KEPALA BADAN

2. TUGAS DAN FUNGSI                :

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- b. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
- h. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- k. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

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

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



1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan angsuran, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
- e. menyelia pencatatan dan penyusunan laporan pendapatan;
- f. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pendapatan;
- g. menyelia penyusunan potensi pendapatan dan penetapan target pendapatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang dan upaya-upaya penagihan serta pelayanan atas permohonan keberatan dan banding;
- i. mengoordinasikan pendistribusian surat ketetapan pajak;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDAFTARAN  
DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

2. TUGAS :  
Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- c. mengolah dan menganalisa data pelayanan pendaftaran dan pendataan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah;
- d. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
- f. melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi terkait perpajakan daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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



- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN DAN  
KEBERATAN

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penagihan dan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

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



1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGGARAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis anggaran;
- c. menyelia penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
- d. menyelia penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- f. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;

- g. mengoordinasikan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- h. mengoordinasikan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN I

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Anggaran I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

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



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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN II

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

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



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



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANGGARAN III

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Anggaran III mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

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

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



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

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- c. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah;
- e. mengoordinasikan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD), Laporan Kas Umum Daerah, Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan;
- g. mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);



- h. mengoordinasikan proses pencairan dana ke bank;
- i. menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja daerah;
- j. menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer, lain-lain pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah;
- l. mengoordinasikan penatausahaan belanja tidak terduga;
- m. mengoordinasikan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja;
- n. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG BELANJA I

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Belanja I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penatausahaan administrasi belanja dan pengelolaan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS:

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

- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja I; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG BELANJA II

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Belanja II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penatausahaan administrasi belanja dan pengelolaan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

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

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi pajak dan belanja gaji dengan pihak-pihak terkait;
- p. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja II; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG DANA TRANSFER DAN PEMBIAYAAN

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penatausahaan dana transfer dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

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



- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AKUNTANSI

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah;
- d. menyelia pengembangan sistem informasi keuangan;
- e. mengoordinasikan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah;
- f. menyelia penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. menyelia penyusunan review laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
- h. menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta kelengkapan/lampirannya;

- i. menyelia penyusunan laporan bulanan realisasi APBD, prognosis dan laporan atas pengeluaran pajak;
- j. menyelia penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
- k. mengoordinasikan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- l. menyelia pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Akuntansi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN AKUNTANSI
2. TUGAS :

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG ANALISA LAPORAN

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Analisa Laporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan analisa laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

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

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Analisa Laporan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PELAPORAN

2. TUGAS :

Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

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

- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ASET
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Aset;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Aset; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang aset;
- c. mengoordinasikan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- d. menyusun draft rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- e. menyusun draft rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- f. mengkaji usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- g. mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- h. mengkaji pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- i. menyelia pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;



- j. menyelia pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- k. menyelia penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Aset; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET
2. TUGAS :

Kepala Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan perencanaan dan penghapusan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penghapusan aset;
  - c. melaksanakan teknis penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Perubahan RKPBMMD) berdasarkan usulan Pengguna Barang dan Pengelola Barang serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;

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



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENATAUSAHAAN ASET
2. TUGAS :

Kepala Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan penatausahaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset;
  - c. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola ke dalam Daftar Barang Pengelola;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Pengguna Barang;
  - f. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengelola semesteran;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna tahunan dan laporan barang Pengelola tahunan;
  - j. menyelia penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah dan kendaraan dinas;

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDAYAGUNAAN ASET
2. TUGAS :  
Kepala Subbidang Pendayagunaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan pendayagunaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendayagunaan aset;
  - c. melaksanakan teknis proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan teknis proses pemanfaatan barang milik daerah;
  - e. melaksanakan teknis pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
  - f. melaksanakan teknis pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
  - g. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;



- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALIKOTA MAGELANG,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a small horizontal stroke at the top and bottom, resembling a stylized 'f' or 't'.

MUCHAMAD NUR AZIZ