



WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 91 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 dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 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. Kepala Badan adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

11. Subkoordinator . . .

11. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## 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 . . .

- b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
  - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. Bidang Anggaran;
  - f. Bidang Perbendaharaan;
  - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - h. Bidang Pengelolaan 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 berperan sebagai koordinator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak 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. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, bidang pengelolaan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan pelaporan serta bidang pengelolaan barang milik daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan;
- f. pengendalian administrasi kesekretariatan Badan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTB; dan
- h. 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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 . . .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat 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 pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan 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 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 fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a 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 anggaran;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;

e.menyiapkan . . .

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan penataan organisasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b 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 pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - e. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
  - h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
  - i. melaksanakan. . .

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c 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 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, keputakaan 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 kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
  - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;

i.menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

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

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang evaluasi, pelaporan dan data;
- r. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pengolahan data retribusi daerah;
- t. pengoordinasian pelaksanaan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- u. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- v. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian; dan
  - c. Subkoordinator Evaluasi, Pelaporan dan Data.

### Pasal 13

- (1) Subkoordinator Perencanaan, dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a 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 bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang 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 bidang perencanaan dan pengembangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b 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 bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pengawasan dan pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian;

d.menyiapkan . . .



- 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 bidang pengawasan dan pengendalian;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Subkoordinator Evaluasi, Pelaporan dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c 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 bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang evaluasi, pelaporan dan data;

b.menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi, pelaporan dan data;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi, pelaporan dan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang evaluasi, pelaporan dan data;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan pelaporan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang evaluasi, pelaporan dan data;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

### Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penetapan, keberatan dan pelayanan serta penagihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

a.penyusunan. . .

- 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 dan retribusi daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan pajak daerah;
- f. pengoordinasian penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pengoordinasian pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah dan retribusi 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 pengoordinasian bahan pelaksanaan penataan reklame;

q.pengoordinasian . . .

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

#### Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Penetapan;
  - b. Subkoordinator Keberatan dan Pelayanan; dan
  - c. Subkoordinator Penagihan.

#### Pasal 18

- (1) Subkoordinator Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian . . .

pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang penetapan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penetapan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang penetapan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan pajak daerah;
  - f. menyiapkan bahan penetapan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. menyiapkan bahan pendataan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang Penetapan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Subkoordinator Keberatan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b 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 . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang keberatan dan pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang keberatan dan pelayanan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang keberatan dan pelayanan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi bidang 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 bidang keberatan dan pelayanan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 20

- (1) Subkoordinator Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c 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 . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang penagihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penagihan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang 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 bidang penagihan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 21

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan perencanaan anggaran, 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 . . .

- 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 Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPASP);
- g. pengoordinasian penyusunan Pra Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Pra Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD);
- h. pengoordinasian pelaksanaan asistensi penyusunan dan Pra Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Pra Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD);
- i. pengoordinasian bahan penjelasan teknis penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPASP);

j.pengoordinasian . . .



- j. pengoordinasian penetapan nota kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPASP);
- k. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah:
- l. pengoordinasian pelaksanaan asistensi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. pengoordinasian bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- n. pengoordinasian kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. pengoordinasian bahan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- p. pengoordinasian bahan penetapan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

r.pengoordinasian . . .

- r. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis fasilitasi pendukung anggaran;
- s. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi pendukung anggaran;
- t. pengoordinasian penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- u. pengoordinasian penyiapan bahan pembinaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkaitan dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- v. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Anggaran;
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Anggaran; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Anggaran;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Anggaran;

b. Subkoordinator. . .

- b. Subkoordinator Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. Subkoordinator Fasilitasi Regulasi dan Pembinaan Anggaran.

### Pasal 23

- (1) Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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 bidang penyusunan perencanaan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan perencanaan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPASP);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Pra Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Pra Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD);
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi penyusunan dan pembahasan pra Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Pra Rencana Kerja dan Anggaran

Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD);

- g. menyiapkan bahan penjelasan teknis penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPASP);
- h. menyiapkan bahan penetapan nota kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPASP);
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang penyusunan perencanaan anggaran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 24

- (1) Subkoordinator Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b 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 bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

b.menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD);
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. menyiapkan bahan bahan penetapan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Regulasi dan Pembinaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c 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 bidang 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 penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA SKPD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - f. menyiapkan bahan penyiapan bahan pembinaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkaitan dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang Fasilitasi Regulasi dan Pembinaan Anggaran;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i.melaksanakan . . .

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perbendaharaan

Pasal 26

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f 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 penyusunan kebijakan teknis penatausahaan kas daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan kas daerah;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pemindah bukuan kas daerah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;

i.pengoordinasian . . .

- i. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- n. pengoordinasian perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- p. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- q. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terkait pendapatan daerah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. pengoordinasian usaha dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

t.pengoordinasian . . .



- t. pengoordinasian pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- u. pengoordinasian pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. pengoordinasian pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain;
- w. pengoordinasian usaha dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 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 Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahunan (Aparatur Sipil Negara) ASN;
- aa. pengoordinasian penyusunan laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak atas gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- bb. pengoordinasian penyusunan laporan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- cc. pengoordinasian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak Apartur Sipil Negara (ASN) yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- dd. pengoordinasian penyusunan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
- ee. pengoordinasian penyusunan rekonsiliasi pajak dengan instansi terkait;
- ff. pengoordinasian penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- gg. pengoordinasian pelaksanaan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Gaji dan Tunjangan;
- hh. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga 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 surat pertanggungjawaban (SPJ) Non gaji;
- ll. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- pp. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
- qq. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
- rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Perbendaharaan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Penatausahaan Kas Daerah;
  - b. Subkoordinator Belanja Gaji dan Pembiayaan Daerah; dan
  - c. Subkoordinator Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 28

- (1) Subkoordinator Penatausahaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a 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 bidang penatausahaan kas daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang penatausahaan kas daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang penatausahaan kas daerah;

d. menyiapkan. . .

- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (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 (Surat Perintah Pencairan Dana (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 koordinasi terkait usaha dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang penatausahaan kas daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 29

- (1) Subkoordinator Belanja Gaji dan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b 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 bidang 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 Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan penyertaan modal pemerintah daerah;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahunan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. menyiapkan bahan penyusunan analisis investasi daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan Pajak Penghasilan Pasal 21 belanja pegawai atas gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (TPP ASN);
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/ pematangan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) atas potongan gaji pegawai;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pematangan atas Surat Perintah Pencairan Dana (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;
- m. menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (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 bidang belanja gaji dan pembiayaan daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan

q.melaksanakan . . .

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 30

- (3) Subkoordinator Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c 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;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang belanja 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 Fihak Ketiga (PFK) atas pajak pusat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (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 . . .

- 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 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) belanja Non Gaji;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah;  
menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang belanja non gaji dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 31

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g 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. . .



- 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 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- i. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- j. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- l. pengoordinasian penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (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 . . .

- 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Perbendaharaan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Akuntansi;
  - b. Subkoordinator Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
  - c. Subkoordinator Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan.

Pasal 33

- (1) Subkoordinator Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf a 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 bidang akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan bidang akuntansi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyesuaian atas transaksi Rekening Kas Umum Daerah;
  - e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non Rekening Kas Umum Daerah;
  - g. menyiapkan bahan ikhtisar pengeluaran;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan posting atas pengeluaran;
  - i. menyiapkan bahan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah SKPD non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) secara periodik terdiri dari bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
  - j. menyiapkan bahan analisa laporan realisasi pengeluaran;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran berupa bukti memorial;
  - l. menyiapkan . . .

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non Rekening Kas Umum Daerah yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan atas Posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) periodik (bulanan, triwulanan, Semesteran dan tahunan);
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan berupa bukti memorial;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang akuntansi;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subkoordinator Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang 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 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) bulanan, semesteran 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 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

i.menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- j. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- l. menyiapkan bahan penyusunan ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang laporan dan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 35

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) huruf c 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 bidang 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 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (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 Rekening Kas Umum Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang fasilitasi penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Pasal 36

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan 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 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. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

h.pengoordinasian . . .



- 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 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
  - b. Subkoordinator Pendayagunaan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Subkoordinator Penatausahaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 38

- (1) Subkoordinator Analisa Kebutuhan, Standarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf a 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 bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
  - 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 bidang analisa kebutuhan, standarisasi dan penilaian barang milik daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 39

- (1) Subkoordinator Pendayagunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf b 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 bidang 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 pemindah tanganan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindah tanganan barmg milik daerah pada pengelola;
  - h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
  - i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola; dan
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pendayagunaan barang milik daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Subkoordinator Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan 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 bidang 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. melaksanakan kegiatan 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 . . .

- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang penatausahaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

## BAB V

### UPTB

#### Pasal 41

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja UPTB pada Badan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian,

atau . . .

atau Kepala UPT yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.

(3) Penunjukkan . . .

- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Badan yang ditunjuk sebagai Ketua Tim oleh Kepala Badan;

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 45

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 46

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator 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 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator 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 48

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta 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, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional 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 Sekda.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian 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.

Pasal 49

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## BAB VIII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 50

Selain jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 51

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 52

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

- (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 LAIN LAIN  
Pasal 54

Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang selaku koordinator ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

Pasal 55

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

Pasal 56

Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 57

- (1) Pemberhentian Subkoordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekda selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, bagi pejabat yang ada tetap menduduki jabatan semula dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

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 31 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI  
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



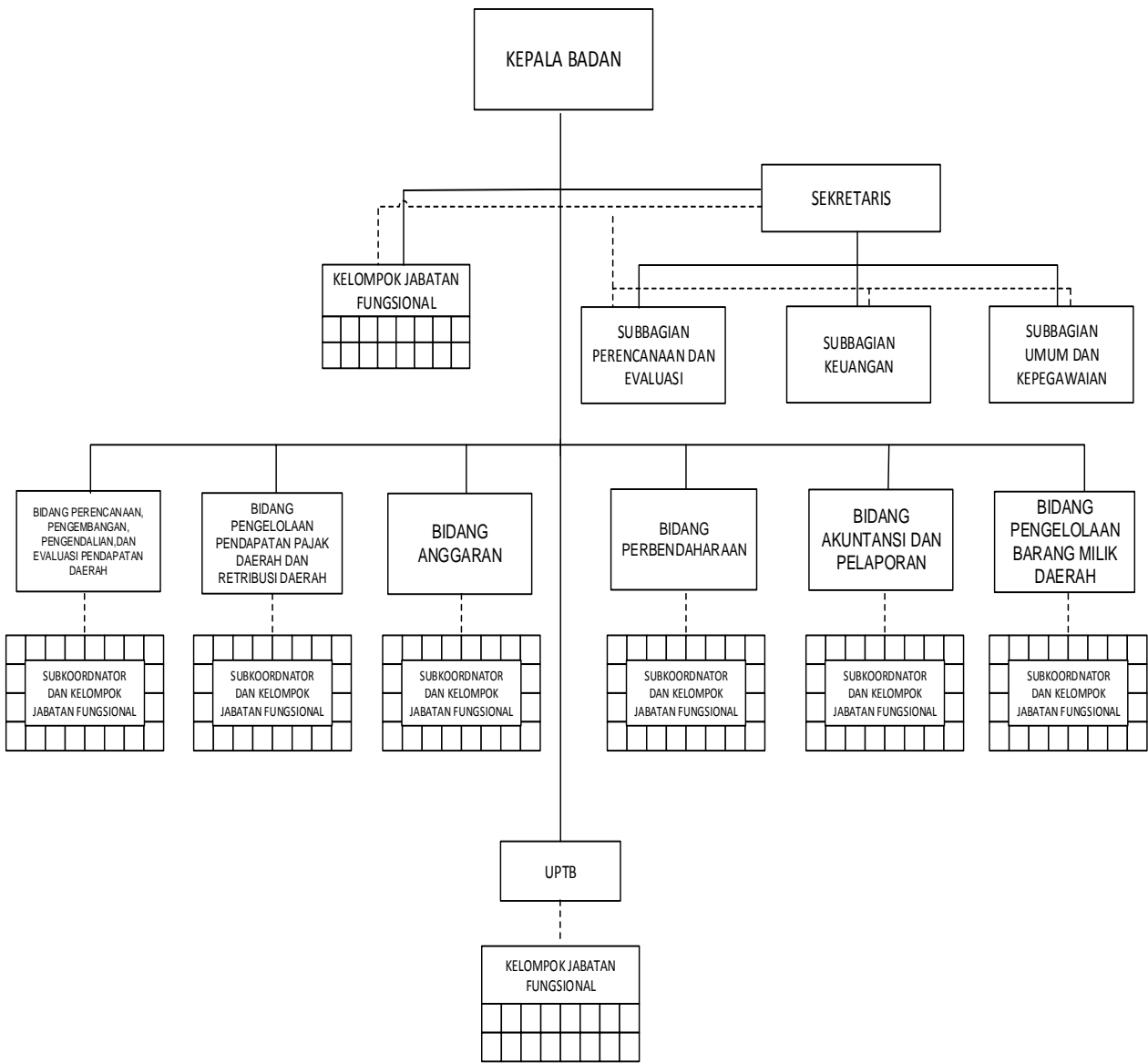
BUDIO PRADIPTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TEGAL  
NOMOR 91 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003