



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

f

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sawahlunto.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer.
 - d. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Akuntansi Daerah; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan.
 - e. Bidang Anggaran, terdiri dari
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Anggaran;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisa Kebijakan Anggaran.
 - f. Bidang Aset, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengelolaan Aset Daerah;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Aset Daerah.

g. Bidang Pendapatan, terdiri dari:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan dan Penetapan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penagihan dan Pelaporan.

h. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - d. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, pendapatan daerah dan aset daerah;
 - f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
 - h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyelenggaraan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - j. pembinaan pelaksanaan teknis proses pengelolaan keuangan daerah, pendapatan daerah dan aset daerah;
 - k. penyelenggaraan pengesahan dokumentasi pelaksanaan anggaran dan menetapkan penyediaan dana;
 - l. penyampaian laporan rutin maupun berkala kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol penatausahaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, inventaris dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;

- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. penataan, pemeliharaan dan penghapusan arsip di lingkungan Badan;
- e. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kerja, menghimpun data, memonitor, mengevaluasi, menyusun laporan dan melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan;
 - d. pengumpulan dan penatausahaan naskah program kerja dan laporan Badan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan memberikan informasi tentang rencana, program dan hasil pelaksanaan kegiatan Badan;
 - f. penelitian kelengkapan dan keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut dokumen lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pemverifikasi dan penelitian kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara;
- h. pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. pelaksanaan surat pengesahan pertanggungjawaban belanja maupun pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan bendahara;
- j. pelaksanaan dan penyajian laporan keuangan Badan pengelolaan keuangan dan asset daerah terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan sal, necara, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan;
- k. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
- l. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Sekretaris; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perbendaharaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan sebagian fungsi Bendahara Umum Daerah dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan alirisan kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan penatausahaan belanja dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan seksi penatausahaan belanja dan pembiayaan;
 - b. menyusun program dan kegiatan seksi penatausahaan belanja dan pembiayaan;

- c. melaksanakan penatausahaan belanja dan pembiayaan daerah;
- d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas Belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan spj gaji dan non gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD dan BLUD;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan perbendaharaan belanja;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah dan pembiayaan;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengelolaan kas daerah dan dana transfer Pemerintah Kota Sawahlunto.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah dan Dana Transfer menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan seksi pengelolaan kas daerah dan dana transfer;
 - b. menyusun program dan kegiatan seksi pengelolaan kas daerah dan dana transfer;
 - c. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - d. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - g. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam penyusunan posisi kas;
 - k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan kas;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- p. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- r. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang daerah;
- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;

- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan Bidang Akuntansi;
- d. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Bidang Akuntansi;
- e. melaksanakan kegiatan pelaporan dan penyusunan laporan keuangan;
- f. melaksanakan penelitian laporan keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- h. melaksanakan akuntansi secara sistematis dan kronologis;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Akuntansi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Akuntansi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengelolaan, penatausahaan dan informasi akuntansi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Akuntansi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penatausahaan, kebijakan dan informasi akuntansi daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi keuangan daerah;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan akuntansi keuangan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program akuntansi keuangan daerah;
 - e. melakukan penagihan piutang terkait dengan TGR;
 - f. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;

- g. melaksanakan pembinaan kepada pengelola keuangan dalam penyusunan laporan keuangan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi penatausahaan, kebijakan dan informasi akuntansi daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengelolaan dan penyusunan laporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - b. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran;
 - c. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah serta menyampaikannya pada BPK;
 - d. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan yang berhubungan dengan pelaporan;
 - f. menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi;
 - g. melaksanakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran daerah serta menyiapkan neraca dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
 - h. melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait kelancaran di bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota dalam hal teknis perencanaan penganggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Outline Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. konsolidasi Data di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. penyusunan dan pelaporan Statistik Keuangan Daerah;
 - d. pengkajian, pengembangan serta monitoring dan evaluasi penerapan sistem informasi Keuangan Daerah serta dukungan teknis teknologi informasi;
 - e. penyiapan perumusan standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan dan evaluasi penganggaran daerah;
 - f. memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - g. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelesaian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah serta pergeseran dan perubahannya serta anggaran Pembiayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan dokumen penyusunan perencanaan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan perencanaan anggaran;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan yang berhubungan dengan perencanaan anggaran;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan perencanaan anggaran;
 - e. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD;
 - f. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Perubahan APBD;
 - g. menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan anggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan dokumen bahan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. pengendalian anggaran;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;

- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan kegiatan pengendalian anggaran;
- d. membantu penyiapan pedoman teknis penyusunan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD), rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA-SKPD) dan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan satuan kerja perangkat daerah (DPAL-SKPD);
- e. membantu penyiapan bahan-bahan untuk penelitian, verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD, rancangan DPPA-SKPD dan rancangan DPAL-SKPD yang diajukan oleh SKPD;
- f. membantu penyiapan bahan-bahan untuk persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD;
- g. menyusun pedoman teknis administratif dalam pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Pengendalian Anggaran;
- j. penyampaian laporan rutin kepada Kepala Bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisa Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun dan menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisa Kebijakan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan analisa kebijakan untuk rancangan APBD;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis anggaran pendapatan daerah;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis anggaran belanja daerah;
 - d. penyiapan bahan kebijakan teknis anggaran pembiayaan daerah;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada analisa kebijakan anggaran;

- f. penyampaian laporan rutin kepada Kepala Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 18

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota dalam hal pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Aset;
 - b. penyusun program pendapatan, pemeliharaan, pendataan, pengapusan, dan komersialisasi aset;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Bidang Aset;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aset;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset;
 - f. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan proses perencanaan dan pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Perencanaan dan Pengelolaan Aset Daerah;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan barang daerah;
 - c. penyusunan pedoman pengelolaan aset daerah;

- d. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis terkait manajemen aset daerah;
- e. penyusunan daftar kebutuhan barang daerah;
- f. penyusunan standar satuan harga barang dan jasa pemerintah;
- g. pengoordinasian dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan aset daerah;
- h. penyelenggaraan pemanfaatan aset daerah melalui pinjam pakai, hibah, penyewaan, dan kerjasama pemanfaatan aset daerah;
- i. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- j. penyelenggaraan penetapan status pengguna barang milik daerah yang harus diserahkan oleh pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsi satuan organisasi perangkat daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. penyusunan kebijakan teknis terhadap pemeliharaan dan pengamanan terhadap aset daerah;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pelelangan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - d. penyelenggaraan pengamanan aset daerah secara administratif, fisik dan hukum;
 - e. penyelenggaraan monitoring pengembalian, penyimpanan dan pengawasan pemakaian aset daerah;

- f. pengoordinasian penyelesaian permasalahan sengketa/aset yang diklaim pihak lain;
- g. pengumpulan, penyusunan, pendokumentasian serta menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- h. penyelenggaraan pemeliharaan dan/atau perbaikan kendaraan dan rumah dinas milik daerah;
- i. penyelenggaraan pelelangan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- j. penyelenggaraan monitoring dan pengecekan status asset tanah, kendaraan, bangunan dan gedung, jalan, jaringan, irigasi dan aset tetap lainnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan penatausahaan aset daerah;
 - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penatausahaan aset daerah;
 - c. Pengoordinasian dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan aset daerah;
 - d. penyusunan administrasi penatausahaan aset daerah;
 - e. penyusunan laporan penatausahaan aset secara berkala per semester, tahunan dan lima tahunan;
 - f. penyusunan laporan neraca aset daerah;
 - g. penyelenggaraan sensus barang milik daerah tiap 5 (lima) tahun sekali;
 - h. penyelenggaraan monitoring terhadap hasil laporan pengurus barang,
 - i. penyusunan laporan pemutakhiran data barang milik daerah dari realisasi belanja barang yang berasal dari belanja modal per semester;

- j. penyelenggaraan inventarisasi aset daerah;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendapatan
Pasal 22

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan daerah dan pengelolaan pendapatan dan pajak bumi dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pendapatan;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang pendapatan;
 - d. mengkoordinir pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan mengkoordinasikan pendapatan asli daerah lainnya dengan SKPD penghasil;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah (DHKPD);
 - g. mengendalikan pengelolaan pendapatan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan penetapan jumlah pendapatan daerah baik yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - i. menyiapkan naskah rancangan peraturan daerah dan keputusan Walikota, menghimpun peraturan perundang-undangan dan mengadakan penyuluhan yang berkaitan dengan pendapatan;

- j. mengkoordinir pelaksanaan urusan keberatan, angsuran dan penagihan;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian objek pajak daerah;
- l. pengevaluasian data objek pajak daerah dan subjek pajak daerah;
- m. pemverifikasian penerimaan berkas pelayanan atas permohonan pembetulan, keberatan, pengurangan dan pembatalan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi di bidang pendapatan;
- o. melaksanakan rapat koordinasi secara periodik dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian capaian target PAD;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendapatan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, verifikasi dan penetapan pendapatan daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pendataan dan Penetapan;
 - b. penghitungan penetapan pendapatan daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - c. penyusunan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (DHKP);

- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan, verifikasi, analisa dan penetapan pendapatan daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. pengentrian data Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan hasil pendataan dan verifikasi;
- f. penerbitan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) terhadap seluruh potensi dan wajib Pajak Bumi dan Bangunan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, mutasi, pembetulan, peembatalan/penghapusan objek Pajak Bumi dan Bangunan baru dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan pengelolaan pendapatan daerah, pengembangan dan melakukan pengawasan teknis administrasi di bidang pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan redistribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perencanaan dan evaluasi;
 - b. perumusan rancangan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pajak bumi dan bangunan guna peningkatan penerimaan pajak bumi dan bangunan kedepan;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penggalian pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan pemungutan dan penyetoran pendapatan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan pendapatan daerah dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penagihan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan penagihan dan pelaporan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penerimaan sumber-sumber lain dari dana perimbangan dan lain-lain penerimaan yang sah;
 - d. pelaksanaan penagihan pendapatan daerah;
 - e. penyusunan laporan kemajuan penerimaan pendapatan daerah;
 - f. pengarsipan dokumen pengelolaan pajak daerah dan restribusi daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Badan secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koodinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 19, Pasal 136, Pasal 137, Pasal 138, Pasal 139, Pasal 140, Pasal 141, Pasal 142, dan Pasal 143 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

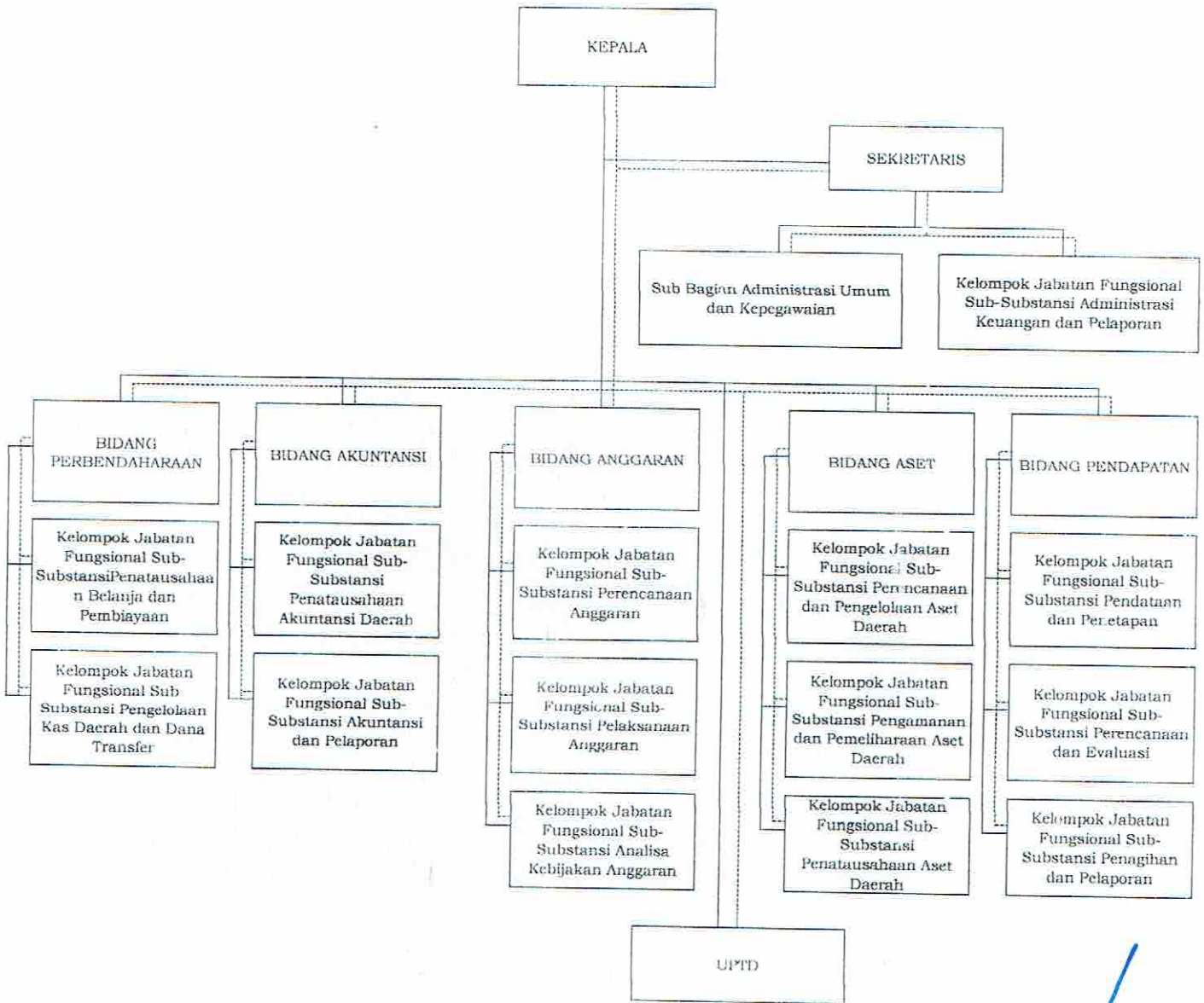


AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 90

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR 90 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KOTA SAWAHLUNTO



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

[Handwritten Signature]
 DERI ASTA